



Invoice instructions for Vestas suppliers / Инструкция по выставлению счетов для поставщиков Vestas

Please have a look at our website for the latest version: www.vestas.com/invoicing.

In order to guarantee a timely processing of your invoices, we ask you to carefully consider the following requirements. /

Пожалуйста, зайдите на наш сайт для ознакомления с последней версией инструкции www.vestas.com/invoicing. Чтобы гарантировать своевременную обработку ваших счетов, мы просим внимательно ознакомиться со следующими требованиями.

Contents / Оглавление

Contents /.....	1
Оглавление	1
General requirements /.....	2
Общие требования	2
Statutory requirements to invoices and supporting documentation /	2
Локальные требования к счетам и подтверждающей документации.....	2
Vestas requirements to purchase order-related invoices /	3
Требования Вестас к счетам, связанным с заказом на покупку	3
Credit notes and corrective invoices /	4
Кредит ноты и корректировочные счета	4
Statement of Accounts /	5
Акты сверки	5
Submitting of invoices, credit notes and other primary documents /	5
Отправка счетов, кредит-нот и других первичных документов	5
Format of submitted documents /.....	6
Формат направляемых документов.....	6
Signed primary documents /.....	7
Первичные документы с подписью Вестас	7
Resolving invoice or payment issues /	7
Урегулирование вопросов со счетами или их оплатой	7
Vestas Supplier Invoice Status Portal /	7
Портал статуса выставления счета поставщика Vestas.....	7
Payments & Bank details.....	8
Платежи и банковские реквизиты.....	8



General requirements /

Общие требования

Compliance with the below requirements will enable quick processing of invoices and related documentation. If your invoice does not comply with these requirements it will be rejected and returned to you. If your invoice is rejected, you will be required to resubmit a corrected invoice with a new invoice date /

/ Соблюдение указанных ниже требований обеспечивает быструю обработку счетов и сопутствующей документации. Если ваш счет не соответствует всем перечисленным ниже требованиям, он будет отклонен и возвращен вам. Если ваш счет отклонен, вам будет необходимо повторно отправить исправленный счет с новой датой счета.

Statutory requirements to invoices and supporting documentation /

Локальные требования к счетам и подтверждающей документации

- Invoices from non-Russian residents. For service invoices Act of acceptance should be signed by both parties. In some particular cases upon Vestas RUS request non resident counterparties should provide apostilled originals of certificates of their country of origin. Счета от нерезидентов РФ. Для счетов за услуги Акт приемки-передачи должен быть подписан обеими сторонами. В отдельных случаях по запросу Вестас Рус контрагенты-нерезиденты обязаны представить апостилированный оригинал сертификата, подтверждающего резиденство в стране пребывания.
- Invoices for post-payment from Russian residents must be provided within the package of the following statutory documents / Счета на пост-оплату от резидентов РФ должны быть предоставлены в комплекте со следующими документами:
 - for goods – Goods delivery note (ТОРГ-12), for services - Act of acceptance, or UPD (universal pass-over document) signed and stamped by authorized signatories of both parties / для товаров – товарная накладная (ТОРГ-12), для услуг – Акт сдачи-приемки, или УПД (универсальный передаточный документ), с подписями уполномоченных представителей и печатями обеих сторон
 - VAT invoice factura in the format prescribed by Russian legislation / Счет-фактура в формате, установленном российским законодательством

No matter if supplier is Russian resident or not any deal should be covered by the contract/frame contract (or invoice contract where it's applicable) with clearly stated payment terms and conditions. Such contract should be provided to Vestas Rus as soon as it's signed by both parties supplier and Vestas Rus. It's obligatory to have contract signed before issuing any invoices by supplier. /

Вне зависимости от того, является ли поставщик резидентом Российской Федерации или нет, любая сделка должна оформляться договором/рамочным договором (или счетом-договором когда это применимо) с четко описанными порядком и условиями платежа. Такой договор должен быть предоставлен в Вестас Рус сразу после его подписания обеими сторонами, поставщиком и Вестас Рус. Наличие подписанного обеими сторонами договора является обязательным до начала выставления счетов поставщиком.



Vestas requirements to purchase order-related invoices /

Требования Вестас к счетам, связанным с заказом на покупку

Purchase Orders (PO) are the required transaction method with Vestas. Please ensure that you request a formal Purchase Order from your Vestas contact. Please ensure that any and all agreed changes to the order are reflected in an updated purchase order from your Vestas contact person (buyer). /

Заказы на покупку (PO) являются основным методом проведения закупок Vestas. Пожалуйста, убедитесь, что Вашим контактным лицом Vestas Вам предоставлен официальный заказ на покупку (PO). Убедитесь, что любые согласованные изменения заказа отражены в обновленном заказе на покупку Вашим контактным лицом Vestas (байером).

- Your invoice shall only correspond to one purchase order number /
Ваш счет должен соответствовать только одному номеру заказа на поставку
- Payment term should match the payment term on our purchase order /
Срок оплаты должен соответствовать сроку оплаты в нашем заказе на поставку
- Invoice lines should follow the same sequence as on our purchase order /
Строки в счете должны быть расположены в той же последовательности, что и в нашем заказе на поставку
- Your invoice shall be accompanied by documentary package compliant with any country mandatory legislation /
Ваш счет должен быть предоставлен в комплекте с пакетом документов, соответствующим требованиям законодательства
- Invoices showing higher quantities than on our purchase order will be rejected, unless there is a delivery tolerance already agreed with Vestas /
Счета, с количеством товаров, превышающим количество товаров в нашем заказе на поставку, без предварительного согласования с Vestas, будут отклонены
- Your invoice shall not be issued prior to the actual date of delivery /
Счет не должен быть выставлен до фактической даты доставки
- Your invoice shall indicate Russian VAT as a separate line item /
В счете указывается НДС (Налог на добавленную стоимость) отдельной строкой.

Header shall clearly indicate the following/

В заголовке должно быть четко указано следующее:

- Purchase order number /
Номер заказа на поставку
- "INVOICE" clearly in large letters in the header, or local language equivalent /
«СЧЕТ» четко обозначен большими буквами в заголовке на английском или русском языке
- Supplier company name, address and VAT registration number (VAT reg. # where applicable) /
Наименование поставщика, адрес, ИНН и КПП (если применимо)
- Your supplier code as shown on the Vestas purchase order /
Код поставщика, указанный в заказе на поставку Vestas
- Vestas ordering company address and VAT number (VAT reg. # where applicable) exactly



as on the Vestas purchase order /

Наименование покупателя, адрес, ИНН и КПП (если применимо), точно так же, как и в заказе на поставку для Vestas

- Invoice number & date of issue, (if your invoice was previously rejected, the date of resubmission) /
Номер и дата выставления счета (если ваш счет был ранее отклонен, дата повторного выставления)
- Invoice currency shall match the currency on our purchase order /
Валюта счета должна соответствовать валюте в нашем заказе на поставку

Item lines shall /

Строки позиций должны:

- Match the description, prices, and be referenced to the corresponding lines on the Vestas purchase order and to Vestas materials numbers (where applicable) /
Соответствовать по описанию и ценам соответствующим строкам в заказе на поставку Vestas и соответствовать артикулам материалов Vestas (где применимо)

Credit notes and corrective invoices /

Кредит ноты и корректировочные счета

Indicate “CREDIT NOTE” or “CORRECTIVE INVOICE” clearly in large letters in the header. Russian residents should use unified Russian legislative format for corrective invoices-facturas. /

Укажите «КРЕДИТ-НОТА» или «КОРРЕКТИРОВОЧНЫЙ СЧЕТ» четко большими буквами в заголовке. Резиденты РФ должны применять унифицированную формы для корректировочных счетов-фактур.

Header or in the Text shall clearly indicate Purchase order number / В заголовке или в поле «описание покупки» должен быть указан Номер заказа на поставку (PO)

If the credit note is fully or partially cancelling an invoice already issued, it shall be referenced to your original invoice and, where applicable, to the Vestas purchase order. /

Если кредит-нота полностью или частично отменяет уже выставленный счет, она должна содержать ссылку на первоначальный счет и, если применимо, заказ на поставку Vestas.

For any changes to the invoice, e.g. price or quantity difference, please send a credit note, corrective invoice-factura or corrective UPD for the full amount of the original invoice followed by a new, corrected invoice. If this is not possible due to country specific requirements – please send a partial cancelation. /

При любых изменениях в счете, например, разница в цене или количестве, пожалуйста, отправьте кредит-ноту, корректировочный счет-фактуру, корректировочный УПД на полную сумму первоначального счета, за которым следует новый, скорректированный счет. Если это невозможно из-за специфических требований вашей страны, пожалуйста, отправьте частичное аннулирование.

Your credit note, corrective invoice-factura or corrective UPD shall not span multiple invoices/

Ваша кредит-нота, корректировочный счет-фактура или корректировочный УПД не должны относиться к нескольким счетам.

Statement of Accounts /

Акты сверки

Suppliers should send a statement of account on a quarterly basis to facilitate reconciliation of accounts. For requests related to Statement of Account already sent, please send an email to VRUS@vestas.com /

Поставщики должны предоставлять акт сверки на последний день месяца каждого квартала для проведения сверки со стороны Vestas. Запросы, связанные с уже предоставленными актами сверок, отправьте в электронном письме на адрес VRUS@vestas.com /

Submitting of invoices, credit notes and other primary documents /

Отправка счетов, кредит-нот и других первичных документов

Suppliers – non-residents shall send invoices and credit notes electronically to the Accounts Payable mailbox shown on the Vestas purchase order (vrus@vestas.com) with hardcopy invoice (and Act of acceptance) sent to Vestas postal address shown on the Vestas purchase order. /

Поставщики – нерезиденты должны отправлять счета на оплату и кредит-ноты в электронном виде на соответствующий почтовый адрес, указанный в заказе на поставку Vestas (vrus@vestas.com), бумажный экземпляр счета (и Акта приемки-передачи) должен быть направлен на почтовый адрес Вестас РУС, указанный в заказе на закупку./

Suppliers - residents shall send invoices and other primary documents electronically via electronic document workflow (EDW) system (Diadok or other applied by supplier). As an exclusion if the supplier can't use any EDW system of document turnover hardcopy invoice should be sent to Vestas RUS legal address shown on the Vestas purchase order. with a scan copy to VRUS@vestas.com (for information only). Supplier documents are processed for payment only after receipt of electronic (EDW) or paper originals signed by both parties. /

Поставщики – резиденты должны отправлять счета и сопутствующие документы в электронном виде посредством системы электронного документообмена (ЭДО) (Диадок или другого оператора, через которого работает контрагент). Только в качестве исключения в случае, если контрагент не имеет возможности использовать систему ЭДО, контрагент должен отправлять бумажные экземпляры оригинальных документов на соответствующий почтовый адрес, указанный в заказе на поставку Vestas., скан-копия документов должна быть параллельно отправлена на VRUS@vestas.com (исключительно в информационных целях). Документы поставщиков направляются в оплату только после получения подписанных обеими сторонами оригиналов (электронных или бумажных).

When exchanging electronic documents, the Parties are guided by the procedure for submitting and receiving documents in electronic form established by the current legislation of the Russian Federation, including Federal Law No. 63-FZ dated 06.04.2011 "On Electronic Signatures", by the corresponding orders of the Ministry of Finance of the Russian Federation, the Federal Tax Service, as well as the procedure established by the Operator, if any./

При осуществлении обмена электронными документами Стороны руководствуются порядком выставления и получения документов в электронном виде, установленным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», соответствующими приказами



Министерства финансов Российской Федерации, Федеральной налоговой службы, а также по порядку, установленным Оператором, при его наличии.

To set up interaction for electronic document exchange, please contact VRUS@vestas.com (VRUS mailbox). / По порядку настройки взаимодействия, обращайтесь к VRUS@vestas.com (VRUS mailbox)

Vestas RUS uses its own template for an additional agreement on the transition to work with electronic documents. If it is necessary to sign a version of an additional agreement drawn up by the other party, the counterparty sends its version to the contact person specified in the PO and then the original to the corresponding postal address specified in the Vestas purchase order/ Вестас РУС использует свой шаблон дополнительного соглашения о переходе на работу с электронными документами. При необходимости подписать вариант дополнительного соглашения, составленного другой стороной, контрагент присылает свой вариант контактному лицу, указанному в РО и далее оригинал на соответствующий почтовый адрес, указанный в заказе на поставку Vestas.

Format of submitted documents /

Формат направляемых документов

To ensure that your invoice is recognized by Vestas scanning system and can be processed accordingly, please ensure that it complies with the following rules. Invoices that do not comply will be rejected automatically and will lead to delayed payment. /

Чтобы ваш счет был распознан нашей системой сканирования и мог быть обработан должным образом, убедитесь, что он соответствует следующим правилам. Счета, которые им не соответствуют, будут автоматически отклонены и приведут к задержке платежа.

- Invoices and credit notes and accompanying statutory documentation must be in pdf or tiff format - ZIP files will be rejected /
Счета и кредит-ноты должны быть в формате pdf или tiff - файлы ZIP будут отклонены и сопутствующие обязательные первичные документы
- Each pdf or tiff file shall contain only 1 invoice/credit note and accompanying statutory documentation /
Каждый файл pdf или tiff должен содержать только 1 счет на оплату/ кредит-ноту и сопутствующие обязательные первичные документы
- Your submission shall only include invoices and/or credit notes and accompanying statutory documentation without any other attachments /
Ваше отправление должно содержать только счета на оплату и/или кредит-ноты и сопутствующие обязательные первичные документы без других вложений
- Do not send proforma invoices /
Не отправляйте предварительные/коммерческие счета оплаты
- Additional information or special instructions must be included within the invoice itself /
Дополнительная информация или специальные инструкции должны быть включены в документ
- Do not submit an invoice more than once /
Не отправляйте счет более одного раза
- Purchase order reference numbers shall always be indicated /
Номера заказов всегда должны быть указаны на документах
- Any stamps required to comply with local requirement shall be made on a free/clear space /



Любые штампы и печати, необходимые для соблюдения локальных требований, должны быть сделаны на свободном пространстве

- If the invoice spans multiple pages, there shall not be any other documents in between the invoice pages (such as conditions of sale) /
Если счет состоит из нескольких страниц, между страницами счета не должно быть никаких других документов (например, условия продаж)
- Avoid dark colours or heavy graphical layouts behind the invoice data, as these can result in unreadable scans /
Избегайте темных цветов или тяжелых графических фонов в счетах, так как это может привести к невозможности их обработать

Signed primary documents /

Первичные документы с подписью Вестас

If you send the documents via EDW, document with Vestas signature will be available directly in the system after Vestas signatory acceptance. If you send the hard copies of the documents after signing from Vestas side, your hard copies stamped and signed by Vestas authorized official, will be returned to you by post /

Если Вы направляете документы через ЭДО, документ с подписью Вестас будет доступен непосредственно в системе после подписания уполномоченным лицом. Если Вы направляете документы в бумажном виде, ваши экземпляры закрывающих документов с подписью уполномоченного лица будут вам возвращены почтой.

Resolving invoice or payment issues /

Урегулирование вопросов со счетами или их оплатой

Before contacting Vestas we request you first check the following /

Прежде чем обращаться к Vestas, мы просим вас сначала проверить следующее:

- Is the payment term on your invoice as shown on the Vestas purchase order?
Соответствует ли срок платежа в вашем счете заказу на покупку Vestas?
- Have the goods / services been delivered? /
Были ли товары / услуги доставлены?
- Has the invoice been sent to the correct address as per this Instruction and is it in the correct format? /
Был ли счет отправлен на правильный адрес в соответствии с настоящей инструкцией и в правильном формате?
- Was your invoice accompanied by a complete package of statutory required documentation as referred [here](#)? /
Был ли в комплекте со счетом направлен полный пакет первичной документации как определено [здесь](#)?

Vestas Supplier Invoice Status Portal /

Портал статуса выставления счета поставщика Vestas

After registering, you will be able to check the status of your invoice(s) by using Vestas Supplier Invoice Status Portal./

После регистрации вы сможете проверить статус своего счета (-ов) с помощью портала статуса счета поставщика Vestas.



This portal should also be used to raise any queries regarding invoice and payments instead of e-mail queries./

Этот портал также должен использоваться для привлечения любых запросов к счетам и платежам вместо запросов электронной почты.

Supporting documents for resolution of invoice issues /

Документы для урегулирования вопросов со счетами

Please provide the following supporting documents to speed up the resolution of the incident / Мы просим вас предоставить следующие **подтверждающие** документы, чтобы ускорить разрешение проблемы:

- Copy of the Vestas purchase order / Копия заказа на поставку Vestas
- Proof of delivery such as original of delivery note / bill of lading, act of services/works acceptance, signed by authorized representatives of both parties / Подтверждение получения товаров, а именно, оригинал товарной накладной, акта приемки-передачи выполненных работ (оказанных услуг), подписанные уполномоченными лицами сторон
- A document confirming service receipt signed and dated by an authorized person / Документ, подтверждающий дату получения, подписанный уполномоченным лицом
- Monthly statement of account as of the last day of the month / Ежемесячный акт сверки расчетов на последний день месяца

For more information, please visit: https://vestasprod.service-now.com/supplier_invoice_portal
Для получения дополнительной информации посетите: https://vestasprod.service-now.com/supplier_invoice_portal

Payments & Bank details

Платежи и банковские реквизиты

Vestas pays on each Tuesday. If the payment date falls on a non-working day, the following working day will be effective. /

Vestas оплачивает счета каждый вторник. Если дата платежа приходится на нерабочий день, оплата будет произведена в следующий рабочий день.

To protect our vendors' sensitive information and reduce the risk of fraud, we ask you to keep your vendor account up to date. The suppliers registered via SAP Ariba platform should update their vendor and bank details themselves. For further unstructions on updating your vendor account in Ariba, please follow this [link](#). In case you are not registered as Vestas supplier via Ariba, please request your bank account update from your contact person in Vestas Global Procurement. They will create a formal request / ticket on your behalf with reference to a valid document you have provided. Valid document refers to signed and stamped company letterheaded document in pdf or another non-editable format with following details in Russian (for Russia residents) and English: full company name, registration address, registration and tax number (INN and KPP/VAT), bank name, bank account, BIC and SWIFT (if SWIFT is available). A mandatory step in the bank details update process is the verification callback by Vestas Master data team. Therefore, please include in your update request the contact details (name, phone number, email) of a person who can take the call and confirm the details to be updated,



preferably in English. In case no English speaking person is available in your company, an interpreter will be arranged by Vestas. Please ensure that you communicate any changes to your company's payment details to your Vestas contact person in advance.

Чтобы защитить конфиденциальную информацию наших поставщиков и снизить риск мошенничества, мы просим вас поддерживать ваш аккаунт поставщика в актуальном состоянии. Поставщики, зарегистрированные через платформу Ariba должны обновлять данные о компании и банковские реквизиты самостоятельно. Инструкции по обновлению аккаунта поставщика в Ariba можно найти по данной [ссылке](#). В случае если регистрация поставщика проходила не через платформу Ariba, просьба предоставить обновленные банковские реквизиты своему контактному лицу в Vestas Global Procurement. Он создаст официальный запрос от вашего имени со ссылкой на предоставленный вами документ. Предоставляемый документ должен быть на официальном бланке компании, с подписью и печатью, в формате pdf или любом другом не редактируемом формате и содержать следующую информацию на русском (для резидентов РФ) и английском языках: полное наименование компании, адрес регистрации, ОГРН, ИНН, КПП, наименование банка, расчетный счет, БИК и SWIFT (при наличии SWIFT). Обязательным этапом для изменения банковских реквизитов является обратный звонок от отдела обработки данных Vestas. В виду этого просим в запрос на обновление данных включать информацию о контактном лице (ФИО, телефон, e-mail) кто примет данный звонок и сможет подтвердить запрашиваемые изменения, желательно на английском. В случае отсутствия англоговорящих сотрудников в вашей организации переводчик будет предоставлен Vestas. Обязательно сообщите о любых изменениях в платежных реквизитах вашей компании своему контактному лицу Vestas заблаговременно.