



# 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](http://www.vestas.com/invoicing).  
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](http://www.vestas.com/invoicing). Чтобы гарантировать своевременную обработку ваших счетов, мы просим внимательно ознакомиться со следующими требованиями.

## Contents / Оглавление

Contents /.....	1
Оглавление .....	1
General recommendations / .....	2
Общие рекомендации.....	2
Mandatory Requirements / .....	3
Обязательные требования.....	3
Purchase order-related invoices /.....	3
Счета, связанные с заказом на покупку .....	3
PO exempted invoices / .....	4
Счета без заказов .....	4
Credit notes / .....	5
Кредит-нота .....	5
Statement of Accounts /.....	5
Акты сверки .....	5
Submitting invoices and credit notes /.....	6
Отправка счетов и кредит-нот .....	6
Source accounting documents / .....	7
Первичные документы .....	7
Resolving invoice or payment issues /.....	8
Урегулирование вопросов по оплате счетов.....	8
Vestas Supplier Invoice Status Portal / .....	8
Портал статуса выставления счета поставщика Vestas .....	8
Payments & Bank details .....	9
Платежи и банковские реквизиты .....	9

## General recommendations / Общие рекомендации

Compliance with the following recommendations will enable faster processing of invoices and credit notes./ Соблюдение следующих рекомендаций позволит ускорить обработку счетов на оплату.

- Invoices from non-Russian residents must be provided along with the Contract signed and stamped by authorized signatories of both parties, with clearly indicated payment terms and conditions /  
Счета от нерезидентов РФ должны быть предоставлены совместно с Договором, содержащим подписи уполномоченных представителей обеих сторон и их печати, с четко описанными порядком и условиями платежа;
- 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; signed and stamped by authorized signatories of both parties /  
для товаров – товарная накладная (ТОРГ-12), для услуг – Акт сдачи-приемки, 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
  - For deliveries in excess of 100 000 RUR, single or cumulatively throughout a calendar year – purchase contract signed and stamped by authorized signatories of both parties /  
Для поставок свыше 100 000 руб., по отдельности или совокупно в течение календарного года - Договор, содержащий подписи уполномоченных представителей обеих сторон и их печати, с четко описанными порядком и условиями платежа.
- Invoices for down-payment from Russian residents must be provided along with Purchase contract signed and stamped by authorized signatories of both parties, with clearly indicated payment terms and conditions./  
Счета на пост-оплату от резидентов РФ должны быть предоставлены совместно с Договором, содержащим подписи уполномоченных представителей обеих сторон и их печати, с четко описанными порядком и условиями платежа;
- Always indicate a contact email address on every invoice and credit note /  
Всегда указывайте контактный адрес электронной почты на каждом счете
- Documents should be typed and not hand-written/  
Документы должны быть напечатаны, а не написанные от руки
- 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



## Mandatory Requirements /

### Обязательные требования

If your invoice does not comply with these requirements it will be rejected and returned to you, or the payment delayed. If your invoice is rejected, you will be required to resubmit a corrected invoice with a new invoice date./

Если ваш счет не соответствует всем перечисленным ниже требованиям, он будет отклонен и возвращен вам, или платеж будет задержан. Если ваш счет отклонен, вам будет необходимо повторно отправить исправленный счет с новой датой счета.

## Purchase order-related invoices /

### Счета, связанные 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
- Your invoice shall be accompanied by documentary package compliant with any country mandatory legislation (for more information please [click here](#)) /  
Ваш счет должен быть предоставлен в комплекте с пакетом документов, соответствующим требованиями законодательства (для получения дополнительной информации [нажмите здесь](#))
- 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 VAT, sales tax, or other tax amounts as a separate line item from the total invoice amount /  
В счете указывается НДС, налог с продаж, или другие суммы налогов отдельной строкой в общей сумме счета



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, 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)

## PO exempted invoices /

### Счета без заказов

You should assume that a Vestas purchase order reference is always required on your invoice. However, there are special circumstances where an invoice can be submitted without referring to a purchase order. These cases are known as PO exempted and your Vestas contact person will inform you prior to the start of deliveries.

For these cases all the requirements for purchase order-related invoices are still valid with the exception of the purchase order reference and the purchase order line references. /

В вашем счете всегда должна быть ссылка на заказ Vestas (PO). Однако, существуют особые обстоятельства, при которых счет может быть отправлен без указания заказа на поставку. Эти случаи известны как 'PO exempted' ('без PO') и ваше контактное лицо в Vestas сообщит вам об этом до начала поставок.

В этих случаях все требования к счетам, связанным с заказом на поставку действительны, за исключением ссылки на заказ на покупку и ссылки на позицию в заказе на покупку.



## Credit notes /

### Кредит-нота

Indicate "FULL CREDIT NOTE" or "PARTIAL CREDIT NOTE" clearly in large letters in the header. /

Укажите «ПОЛНАЯ КРЕДИТ-НОТА» или «ЧАСТИЧНАЯ КРЕДИТ-НОТА» четко большими буквами в заголовке

Always indicate the contact person on the credit note /

Всегда указывайте контактное лицо в кредит-ноте

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 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 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 shall not span multiple invoices./

Ваша кредит-нота не должна относиться к нескольким счетам.

## Statement of Accounts /

### Акты сверки

Suppliers should send a monthly statement of account as of the last day of the month to facilitate reconciliation of accounts. For requests related to Statement of Account already sent, please send an email to [financescsoa@vestas.com](mailto:financescsoa@vestas.com). /

Поставщики должны предоставлять ежемесячный отчет о состоянии расчетов (акт сверки) на последний день месяца для проведения сверки со стороны Vestas. Запросы, связанные с уже предоставленными актами сверок, отправьте в электронном письме на адрес [financescsoa@vestas.com](mailto:financescsoa@vestas.com).



## Submitting invoices and credit notes /

### Отправка счетов и кредит-нот

Suppliers shall send invoices and credit notes electronically to the Accounts Payable mailbox shown on the Vestas purchase order. Only in the case that local country requirements prohibit an emailed invoice, should a hardcopy invoice be submitted instead./

Поставщики должны отправлять счета на оплату и кредит-ноты в электронном виде на соответствующий почтовый адрес, указанный в заказе на поставку Vestas. Только в случае, если местные требования в стране запрещают выставление счета по электронной почте, следует вместо этого направить бумажный экземпляр.

You can find a complete list of email boxes (pdf invoices) and physical mailboxes (paper invoices) at <http://www.vestas.com/invoicing/>.

Вы можете найти полный список почтовых ящиков (pdf-счетов) и физических почтовых ящиков (бумажных счетов-фактур) по адресу <http://www.vestas.com/invoicing/>.

## Sending electronically /

### Отправка в электронном виде

To ensure that your invoice is recognized by our 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 as prescribed [here](#) 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 как описано [здесь](#)
- 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 email shall only include invoices and/or credit notes and accompanying statutory documentation without any other attachments /  
Ваше электронное письмо должно содержать только счета на оплату и/или кредит-ноты и и сопутствующие обязательные первичные документы без других вложений
- Do not send proforma invoices to invoice mailboxes /  
Не отправляйте предварительные счета на почтовый ящик для счетов на оплату
- Additional information or special instructions must be included within the invoice itself and not in the email body /  
Дополнительная информация или специальные инструкции должны быть включены в счет на оплату, а не в текст электронного письма
- Do not submit an invoice more than once /  
Не отправляйте счет более одного раза
- Purchase order reference numbers shall always be typed and never hand-written /  
Номера заказов всегда должны быть напечатаны и никогда написаны вручную
- 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

## e-Invoicing /

### Счета в электронном виде

For 10-digit purchase orders beginning with 43, you may be able to send Vestas an e-invoice. If you have any doubts, please contact your Vestas contact person. /

Для 10-значных заказов на покупку, начиная с 43, вы можете отправить Vestas e-invoice. Если у вас есть какие-либо вопросы, обратитесь к контактному лицу Vestas.

## Hardcopy invoices /

### Счета на бумажных носителях

Russian legislation does not prescribe obligatory provision of hardcopy invoices. However supporting statutory documents as referred to [here](#) MUST be sent to the postal address as shown on the purchase order. /

Российским законодательством не установлено обязательных требований о предоставлении счетов на оплату на бумажном носителе. Однако сопутствующие документы, указанные [здесь](#), ДОЛЖНЫ быть отправлен на почтовый адрес, указанный в заказе на поставку, на бумажном носителе.

## Source accounting documents /

### Первичные документы

If the goods to Vestas have been shipped, or services / works have already been completed, before sending the invoice for payment, you need to provide all supporting statutory documentation in hard copies to your contact person at Vestas. After signing from Vestas side, your hard copies stamped and signed will be returned to you by your contact person at Vestas. /

Если товары в адрес Vestas отгружены, либо услуги/ работы уже выполнены, до отправки счета на оплату, вам необходимо отправить комплект оригиналов первичных документов своему контактному лицу в Vestas. После подписания со стороны Vestas, ваши экземпляры закрывающих документов будут вам возвращены через контактное лицо Vestas.



## Resolving invoice or payment issues / Урегулирование вопросов по оплате счетов

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 mailbox and is it in the correct format? /  
Был ли счет отправлен на правильный почтовый ящик 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 /

#### Подтверждающие документы

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 delivery note / bill of lading signed or stamped by an authorized person /  
Подтверждение получения товаров, например, копия накладной, подписанной уполномоченным лицом и заверенная печатью
- A time registration or service receipt signed and dated by an authorized person /  
Подтверждение даты получения, подписанное 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](https://vestasprod.service-now.com/supplier_invoice_portal)





Для получения дополнительной информации посетите: [https://vestasprod.service-now.com/supplier\\_invoice\\_portal](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 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 the document you have provided. Please ensure that you communicate any changes to your company's payment details to your Vestas contact person in advance. Please provide the bank details on the invoice. /

Чтобы защитить конфиденциальную информацию наших поставщиков и снизить риск мошенничества, мы просим вас предоставить обновленные банковские реквизиты своему контактному лицу в Vestas Global Procurement. Он создаст официальный запрос от вашего имени со ссылкой на предоставленный вами документ. Обязательно сообщите о любых изменениях в платежных реквизитах вашей компании своему контактному лицу Vestas заблаговременно. Пожалуйста, укажите банковские реквизиты в счете.