

РУКОВОДСТВО ПОСТАВЩИКА ТОВАРА X5 RETAIL GROUP



Взаимодействие по бухгалтерской документации

Уважаемый Партнер X5 Retail Group!

Для Вашего удобства рады представить **«Руководство поставщика X5 RETAIL GROUP: Взаимодействие по бухгалтерской документации»**.

Мы постарались изобразить и описать сложные процессы простыми наглядными схемами и чёткими алгоритмами.

Надеемся, что данное Руководство будет Вам отличным помощником в работе с нами, и наше взаимодействие станет еще более эффективным и продуктивным.

С уважением,
Ваш Сервисный Центр
Финансовой дирекции
X5 RETAIL GROUP

СОДЕРЖАНИЕ

| | № слайда |
|---|----------|
| Общая схема взаимодействия | 4 |
| Документооборот приемки товара | 5 |
| Поставщик поставляет товар и предоставляет документы ответственному лицу в Магазине/ РЦ | 6 |
| Ответственное лицо в Магазине/ РЦ принимает товар и предоставляет документы Поставщику | 7, 8 |
| Поставщик предоставляет ЭУПД/счета-фактуры в бумажном виде в СЦ | 9, 10 |
| СЦ проверяет и принимает к учету счета-фактуры Поставщика | 11 |
| Поставщик и Покупатель устраняют расхождения | 13 |
| СЦ и Поставщик производят сверку взаиморасчетов | 14 |
| Поставщик ведет диалог с СЦ | 15, 16 |

СОКРАЩЕНИЯ

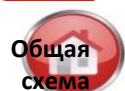
| | | | |
|--|----------------------|---|-------------|
| Сервисный центр Финансовой дирекции X5 RETAIL GROUP | СЦ | Таможенная декларация | ТД |
| Счет-фактура | СФ | Распределительный центр | РЦ |
| Товарно-транспортная накладная/ транспортная накладная | ТТН/ТрН | Акт приема товара на склад | АПС |
| Электронный универсальный передаточный документ | ЭУПД | Электронно-цифровая подпись | ЭЦП |
| Уведомление об отгрузке/Уведомление о приёме | DESADV/RECADV | Электронный универсальный корректировочный документ | ЭУКД |
| Электронный документооборот | ЭДО | Электронный обмен данными | EDI |



- данным знаком обозначена информация, на которую особенно нужно обратить внимание




- клик на данную иконку открывает окно для написания электронного письма (если у вас настроена программа для работы с электронной почтой)



Общая
схема


- клик на данную иконку выполняет переход на слайд «Общая схема взаимодействия»


Для перехода к интересующий Вас информации, кликните на иконку 


ИНФОРМАЦИЯ!!! С целью оптимизации документооборота в СЦ реализован электронный документооборот (ЭДО) по ЭУПД.


Взаимодействие в рамках процесса ...

... ПОСТАВКА ТОВАРА


Поставщик поставляет товар и предоставляет документы ответственному лицу в Магазине/ РЦ 

Ответственное лицо в Магазине/ РЦ принимает товар и предоставляет документы Поставщику 


Поставщик предоставляет УПД/счета-фактуры в СЦ 

СЦ проверяет и принимает к учету УПД/ счета-фактуры Поставщика 


... СВЕРКА ВЗАИМОРАСЧЕТОВ

СЦ и Поставщик производят сверку взаиморасчетов 


... УСТРАНЕНИЕ РАСХОЖДЕНИЙ

Поставщик и Покупатель устраняют расхождения 

... ИЗМЕНЕНИЯ В ДОГОВОРЕ ПОСТАВКИ

Поставщик направляет информацию об изменениях в Договоре поставки (например, изменение цены) Исполнителю по договору 

... ДИАЛОГ С СЦ

Поставщик ведет диалог с СЦ (например, предоставляет изменения контактной информации для обратной связи) 



ПОСТАВЩИКУ в целях сокращения сроков процесса приемки товара, необходимо воспользоваться:

- 1) ПРАВИЛАМИ КОРРЕКТНОГО ОФОРМЛЕНИЯ СОПРОВОЖДАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ (слайд 6);
- 2) ПОРЯДКОМ ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ (слайд 7, 8)

По прибытию машины с товаром ответственное лицо от Магазина/ РЦ производит приемку товара и проверку сопровождающих документов.

ПОСТАВЩИК передает сопроводительные документы ...

С каждой поставкой товара (не алкоголь)

Транспортная накладная с обязательным указанием номера ЭУПД и заказа , возвратной тары * (ТОРГ-12, если поставщик не работает по ЭДО)

Документы, подтверждающие качество и безопасность Продукции***

Обязательны при каждой поставке алкогольной продукции

Товарно-транспортная накладная (ТТН) с обязательным указанием номера ЭУПД и заказа, возвратной тары*

Обязательны при каждой поставке алкогольной продукции **ИМПОРТНОГО ПРОИЗВОДСТВА**

Справка к ТТН (разделы А и Б)

Справка к ТД (разделы А и Б)



МАГАЗИН/ РЦ принимает документы ...

Акт приема-передачи товара

ПЕЧАТАЕТСЯ в случае отсутствия ЭУПД, а также наличия расхождений с фактом приемки, подписывается ответственным лицом от Магазина/ РЦ совместно с ПОСТАВЩИКОМ , (см. слайд 7) **

Транспортная накладная

Подписываются ответственным лицом от Магазина/ РЦ (см. слайд 7, 8)

Товарно-транспортная накладная (ТТН)

Товарная накладная (ТОРГ-12)

Документ подписывается ответственным лицом от Магазина/ РЦ , если поставщик не работает по ЭДО (см. слайд 7)

Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке ТМЦ (по форме ТОРГ-2)

Оформляется ПОКУПАТЕЛЕМ совместно с ПОСТАВЩИКОМ в случае приемки АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ (ПРИ РАСХОЖДЕНИЯХ) (см. слайд 8)



После подключения ЭДО по ЭУПД предоставление бумажных **ТОРГ-12** на объект отгрузки не требуется.



** Если КА не подключен к ЭДО по ЭУПД акт печатается в 100% случаев, если КА подключен к ЭДО по УПД то АПС печатается в случаях наличия расхождений и в случае отсутствия ЭУПД в системе Х5 на момент приемки.



* Если у поставщика **тара** является **возвратной**, то согласно Приложению № 9 к ДП она **в обязательном порядке указывается** в сопроводительных документах по нулевой цене отдельной строкой- **ТрН** (раздел 7) и **ТТН** (раздел 2 только при поставке алкоголя), а также **в уведомлении об отгрузке DESADV и ЭУПД. Если тара не является возвратной, то она не указывается в сопроводительных документах.**



*** Данное руководство не содержит порядок оформления документов при приемке товара по качеству, в том числе порядок оформления Акта о выявленных недостатках



Общая схема взаимодействия

ПРАВИЛА КОРРЕКТНОГО ОФОРМЛЕНИЯ СОПРОВОЖДАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ

| Требование | Все сопроводительные документы | Товарная накладная (ТОРГ-12) | Транспортная накладная (ТрН) | Товарно-транспортная накладная (ТТН) <i>только для алкоголя</i> |
|---|--------------------------------|------------------------------|------------------------------|--|
| Проставленная дата должна быть фактической датой отгрузки товара со склада поставщика | | | | |
| НАИМЕНОВАНИЕ ГРУЗОПОЛУЧАТЕЛЯ должно быть юридическое лицо магазина или РЦ | | | | |
| АДРЕС ГРУЗОПОЛУЧАТЕЛЯ должен быть фактический АДРЕС МАГАЗИНА ИЛИ РЦ | | | | |
| «Живая» печать Поставщика (при наличии). | | | | |
| Подпись и расшифровка водителя (экспедитора) | | | | |
| ВЕС ГРУЗА, РЕКВИЗИТЫ И ПЕЧАТЬ ПЕРЕВОЗЧИКА, ФИО ВОДИТЕЛЯ, ДАННЫЕ ТС: марка авто, гос. номер авто и прицепа | | | | |
| Указание номера ЭУПД и заказа в левом верхнем углу (для ТрН – ещё в разделе 4) | | | | |
| <u>Возвратная тара</u> | | | | |



- в данном документе/документах **ПОСТАВЩИКУ** обязательно нужно выполнить соответствующее требование



Общая
схема
взаимодействия



МЫ ПОМОГАЕМ. ВСЕГДА.
СЕРВИСНЫЙ
ЦЕНТР



Ответственное лицо в Магазине/ РЦ принимает товар и предоставляет документы Поставщику

Руководство поставщика

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ (АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ТОВАРА)

| Требование | В графе «Сдал» | В графе «Принял» |
|---|---|---|
| Подпись водителя (экспедитора) с расшифровкой |  | |
| Подпись водителя (экспедитора) с расшифровкой в акте приема-передачи должна совпадать с подписью в ТрН/ ТТН/ТОРГ-12 |  | |
| Должность приемщика | |  |
| Подпись приемщика с расшифровкой, заверенная круглой печатью магазина или РЦ | |  |

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ (ТОРГ-12)

| Требование | В графе «Сдал» | В графе «Принял» |
|--|---|---|
| Подпись с расшифровкой водителя (экспедитора), заверенная печатью поставщика |  | |
| Штамп с указанием ДАТЫ и НОМЕРА Акта приема-передачи, заверенный круглой печатью магазина или РЦ | |  |
| Подпись с расшифровкой приемщика на штампе ТОРГ-12 | |  |



ВАЖНО! После перехода на ЭУПД в качестве сопроводительного документа необходимо предоставлять на торговые объекты только ТрН, а в случаях поставки алкогольной продукции - только ТТН.

На любых других документах на поставленный товар подпись ответственного сотрудника Х5 и оттиск печати не ставится!



Внесение исправлений в ТОРГ-12/ТТН/ТрН **НЕ ДОПУСКАЕТСЯ.**




- **ПОСТАВЩИКУ** обязательно нужно заполнить данную графу в документе в соответствии с требованием



Ответственное лицо в Магазине/ РЦ принимает товар и предоставляет документы Поставщику

Руководство поставщика

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ (ТРАНСПОРТНАЯ НАКЛАДНАЯ/ ТОВАРНО-ТРАНСПОРТНАЯ НАКЛАДНАЯ *)

| Требование | |
|--|--|
| Фактическая ДАТА и ВРЕМЯ подачи транспортного средства под выгрузку |  |
| СОСТОЯНИЕ груза, тары, упаковки, маркировки и опломбирования |  |
| МАССА груза, КОЛИЧЕСТВО грузовых мест |  |
| ПОДПИСЬ и ОТТИСК печати грузополучателя (при наличии), подпись водителя, сдавшего груз |  |

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ (АКТА ОБ УСТАНОВЛЕННОМ РАСХОЖДЕНИИ ПО КОЛИЧЕСТВУ И КАЧЕСТВУ ПРИ ПРИЕМКЕ ТМЦ (ТОРГ-2*))

| Требование | |
|--|---|
| Документ подписывается членами специально созданной комиссией и представителем поставщика, комиссия создается директором торгового объекта |  |
| Печать на документе НЕ СТАВИТСЯ |  |



* Товарно-транспортная накладная и ТОРГ-2 оформляются только в случае поставки алкогольной продукции.



- в данном документе **ПОСТАВЩИКУ** необходимо обязательно выполнить соответствующее требование



ПОСТАВЩИК выставляет ЭУПД/счета-фактуры в срок в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах.

В целях сокращения времени на дальнейшую обработку ЭУПД/счетов-фактур необходимо пользоваться:

- 1) Памяткой по оформлению ЭУПД/счетов-фактур в бумажном виде (слайд 9);
- 2) Памяткой по передаче ЭУПД/счетов-фактур в бумажном виде (слайд 10).



- **ПОСТАВЩИКУ** необходимо обязательно выполнить соответствующее требование

Памятка по ОФОРМЛЕНИЮ ЭУПД/счетов-фактур в бумажном виде











| | | | |
|---|--|---|--|
| Соблюдается действующее налоговое законодательство РФ | | Количество Товара соответствует Акту приема-передачи | |
| На каждое уведомление об отгрузке (DESADV) поставщик должен предоставить электронный УПД (ЭУПД), заверенный ЭЦП | | Цены и сумма НДС в ЭУПД/СФ соответствуют Спецификации, действующей на момент создания заказа | |
| 1 DESADV поставщика = 1 акт приёма-передачи = 1 RECADV покупателя = 1 ЭУПД | | Подпись руководителя и главного бухгалтера организации Поставщика (для бумажных СФ) | |
| Не допускается составление одного ЭУПД/СФ к нескольким заказам | | ЭУПД обязательно должен быть подписан ЭЦП | |
| В DESADV/ ЭУПД обязательно указывается возвратная тара (при её наличии) | | Расхождение между датами в СФ и АПС до пяти дней | |
| В момент отгрузки Товара со склада Поставщик направляет в адрес Покупателя по EDI электронный УПД и Уведомление об отгрузке (DESADV). По выбору Поставщика электронный УПД может направляться по EDI в ответ на RECADV, т.е. в момент приёма товара (при этом дата ЭУПД не должна быть позже даты приёмы более чем на 5 календарных дней) | | Номер электронного УПД, передаваемый в DESADV, должен полностью соответствовать номеру ЭУПД, направляемого по EDI Покупателю. | |
| | | ЭУПД/ЭУКД обязательно должны содержать номер заказа и PLU X5 Retail Group к позиции товара. | |



При наличии **возвратной тары** в сопроводительных документах (ТрН /ТТН), она также должна указываться в **уведомлении об отгрузке DESADV и электронном УПД**. Если тара не является возвратной, то она не указывается ни в одном из перечисленных документов.



Памятка по ПЕРЕДАЧЕ ЭУПД/счетов-фактур в бумажном виде

| | | |
|--|--|---|
| ЭУПД выставляется только в электронном виде (EDI) | |  |
| СФ в бумажном виде направляются по адресу: 603009, Россия, г. Нижний Новгород, Проспект Гагарина, д. 37 «Сервисный центр X5 Retail Group» | |  |
| ПОСТАВЩИК обеспечивает передачу в СЦ ЭУПД/счетов-фактур в бумажном виде в течение трех рабочих дней с момента окончания предусмотренного законодательством РФ срока на выставление счетов-фактур | |  |
| Указывать НОМЕР и ДАТУ ИСПРАВЛЕНИЯ (в случае ПОВТОРНОГО выставления ЭУПД/СФ) | |  |
| Не допускается выставление ЭУПД/СФ с идентичными номерами и датами | |  |
| Не допускается дублирование ЭУПД в электронном и бумажном виде | |  |
| При отправке СФ в бумажном виде необходимо соблюдать правила | Указать номер заказа в СФ |  |
| | Бумажный носитель должен быть белого цвета, формата А4 |  |
| | Не должно быть помарок в виде полос от картриджа |  |
| | Четкий читаемый текст документа |  |



- ПОСТАВЩИКУ необходимо обязательно выполнить соответствующее требование



Общая схема взаимодействия

СЦ проверяет и принимает к учету ЭУПД/счета-фактуры Поставщика

- 1) СЦ направляет ПСТАВЩИКУ запрос о предоставлении оформленных ЭУПД/счетов-фактур, если в указанный в Договоре срок, ПСТАВЩИК их не предоставил;
- 2) ЗАПРОС направляется по адресу электронной почты, указанному в Договоре, либо через систему электронного обмена EDI-документами.

ПОСТАВЩИК предоставляет ЭУПД/счета-фактуры в СЦ



Перед предоставлением документов ПСТАВЩИК также использует данные на слайдах 6, 7, 8, 9, 10.

СЦ принимает к учету ЭУПД/счета-фактуры ПСТАВЩИКА

ДА

Документы оформлены верно?

НЕТ

- Если Электронный УПД – сообщение через систему электронного обмена EDI-документами;
- Если Бумажный СФ – уведомление через АРМ Хегох, либо запрос от СЦ.

СЦ сообщает о причинах отклонения документов ПСТАВЩИКУ в течение 7 рабочих дней

ПАРАМЕТРЫ, которые должны идентифицироваться:

- ПРОДАВЕЦ;
- ПОКУПАТЕЛЬ;
- НАИМЕНОВАНИЕ ТОВАРОВ;
- СТОИМОСТЬ ТОВАРОВ;
- НАЛОГОВАЯ СТАВКА;
- СУММА НДС.

Исправление Цены

ПОСТАВЩИК предоставляет исправленный ЭУПД/исправленный СФ, с указанием номера и даты исправления

Исправление Кол-ва и Цены

Вносятся изменения

ПОСТАВЩИК предоставляет

Вариант 1: исправленный ЭУПД/исправленный СФ, с указанием номера и даты исправления (с изменением цены и кол-ва);
или
Вариант 2: исправленный ЭУПД/исправленный СФ, с указанием номера и даты исправления (с изменением цены) + ЭУКД/КСФ (с изменением кол-ва)

Исправление Кол-ва

ПОСТАВЩИК предоставляет
Вариант 1: исправленный ЭУПД/ исправленный СФ, с указанием номера и даты исправления
или
Вариант 2: ЭУКД/КСФ к первоначальным ЭУПД/СФ соответственно



Общая схема взаимодействия

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ КОРРЕКТИРОВОЧНЫХ ЭУПД/СЧЕТОВ-ФАКТУР И ИСПРАВЛЕННЫХ:

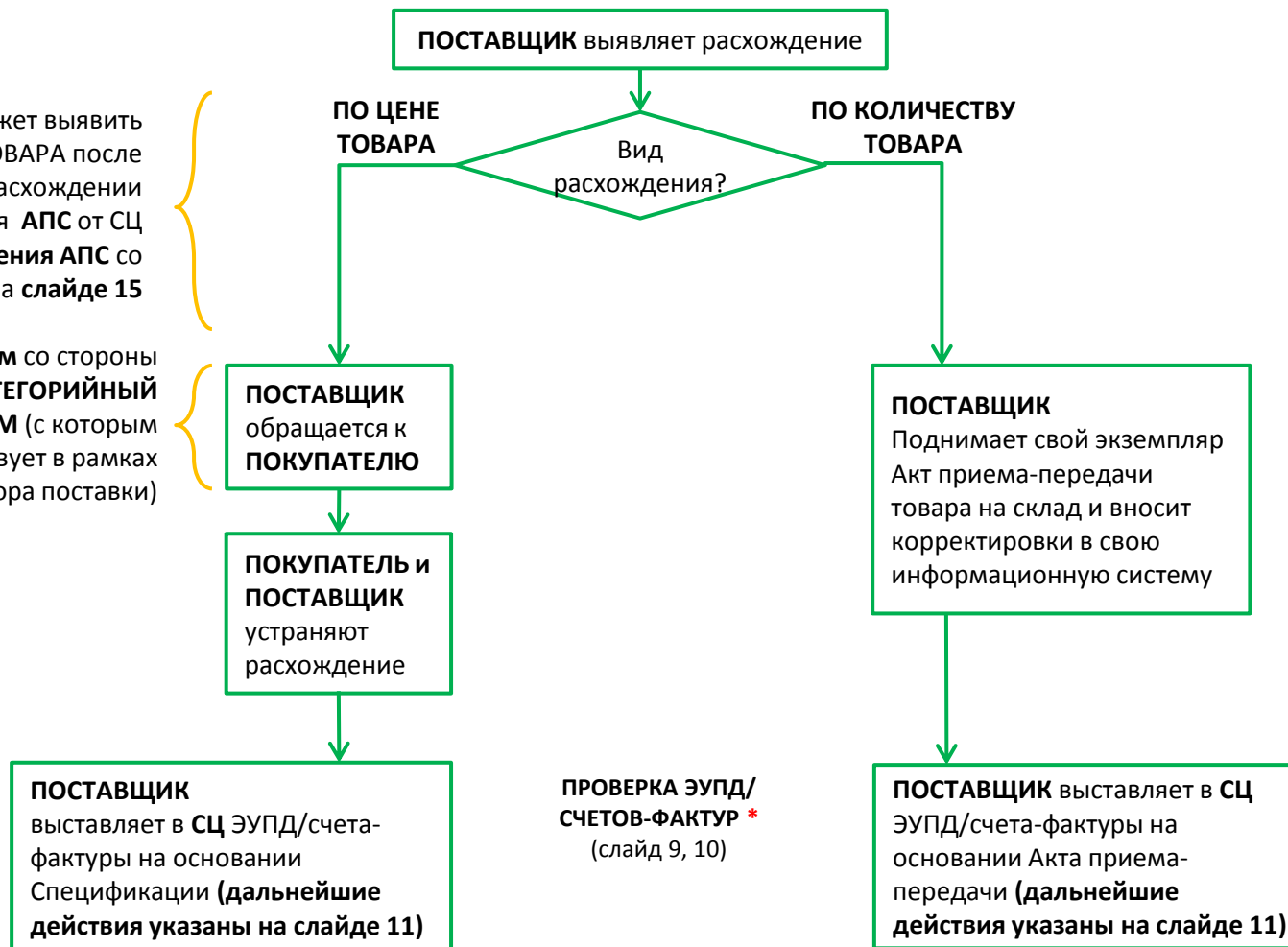
Продавец оформляет **корректировочный СФ/ЭУКД** в случае, если изменяется количество товаров (работ или услуг). При этом необходимо наличие документа, подтверждающего согласие покупателя на такую корректировку (п. 3 ст. 168 и п. 10 ст. 172 НК РФ). В нашем случае это акт приема-передачи, подписанный обеими сторонами. Для своевременной обработки документов рекомендуем направлять в СЦ первоначальный СФ и прикреплять к нему соответствующий КСФ (то есть направлять документы единовременно).

Исправленный ЭУПД/исправленный СФ продавец также может составлять в случаях изменения количества товаров (работ или услуг).

Исправленный ЭУПД/исправленный СФ продавец выставляет в том случае, если первоначальный документ не позволяет контролерам идентифицировать продавца, покупателя, наименование товаров (работ, услуг), имущественных прав и их стоимость, налоговую ставку и сумму НДС (п. 7 Правил заполнения счета-фактуры, утв. Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 N 1137). При обнаружении технической ошибки, в том числе по ценам, продавец (подрядчик, исполнитель) должен исправить первичный ЭУПД/СФ. В этом случае компания оформляет ЭУПД/СФ, указывая в строке 1 номер и дату первоначального документа, в строке 1а - порядковый номер и дату внесения необходимых изменений.

Поставщик и Покупатель устраняют расхождения

Поставщик, при обнаружении расхождений, действует в соответствии со следующей схемой:



ПОСТАВЩИК может выявить расхождение **ПО ЦЕНЕ ТОВАРА** после получения уточнения о расхождении по EDI либо получения **АПС** от СЦ. **Срок предоставления АПС** со стороны СЦ указан на **слайде 15**

Расхождения **ПО КОЛИЧЕСТВУ ТОВАРА** **ПОСТАВЩИК** может выявить на одном из этапов: **ПРИЕМКА ТОВАРА**, посредством получения уточнения по каналу EDI

Контактным лицом со стороны **ПОКУПАТЕЛЯ** является **КАТЕГОРИЙНЫЙ МЕНЕДЖЕР ПО ЗАКУПКАМ** (с которым **ПОСТАВЩИК** взаимодействует в рамках Договора поставки)

ПРОВЕРКА ЭУПД/ СЧЕТОВ-ФАКТУР *
(слайд 9, 10)

ПОКУПАТЕЛЬ и ПОСТАВЩИК проводят сверку взаиморасчетов с обязательным подписанием Акта сверки на ежеквартальной основе.

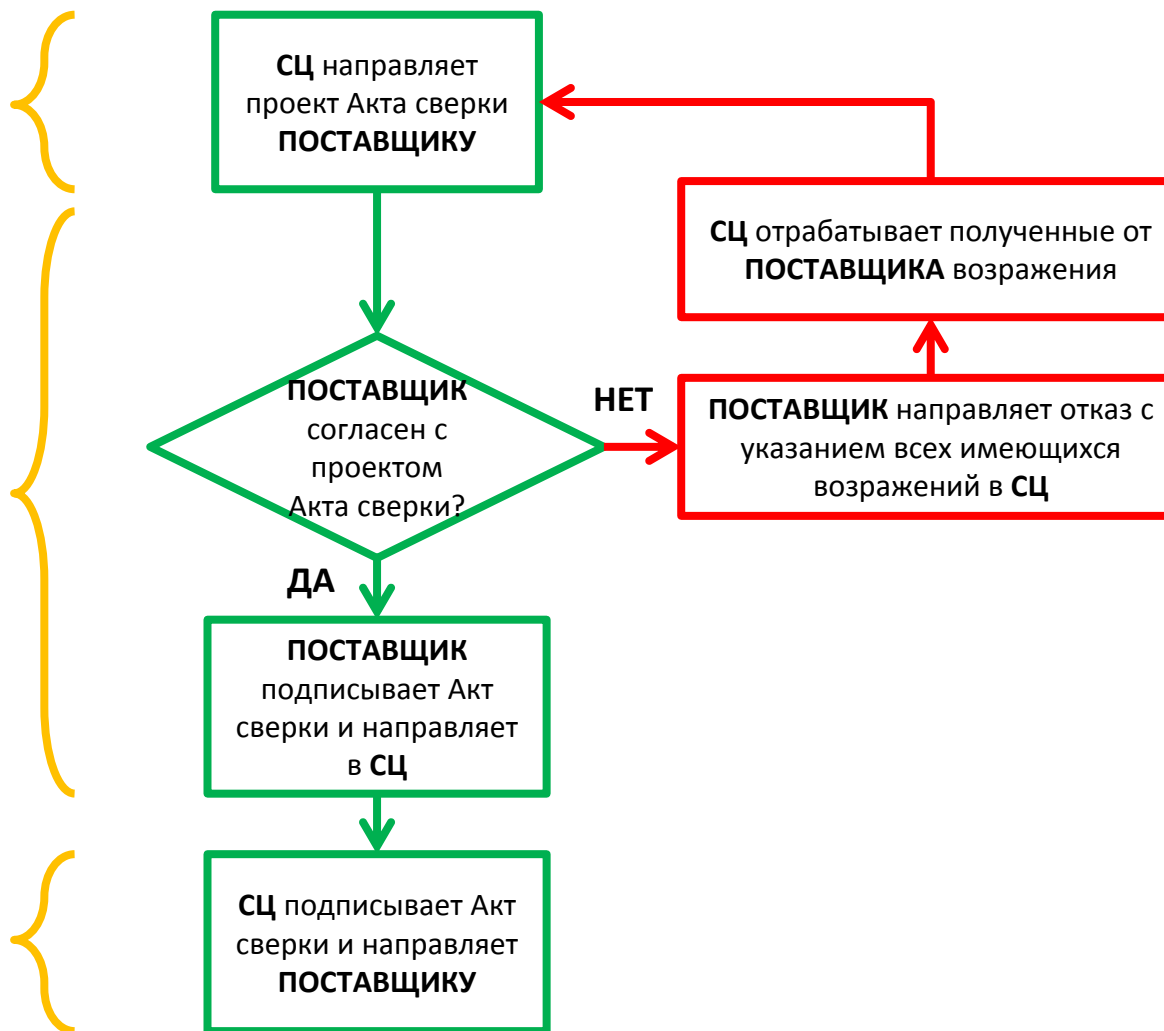
Период проведения сверки – **21 КАЛЕНДАРНЫЙ ДЕНЬ**

СЦ направляет **ПОСТАВЩИКУ** неподписанный проект Акта сверки по адресу электронной почты, указанному **ПОСТАВЩИКОМ** или через систему электронного обмена EDI документами;

1) СРОК для направления **ПОДПИСАННОГО** акта сверки **ИЛИ** отказа равен **ПЯТИ РАБОЧИМ ДНЯМ** с момента получения проекта Акта сверки;

2) ПОДПИСАННЫЙ акт сверки **ИЛИ** отказ направляется по адресу электронной почты, указанному **СЦ** при направлении проекта Акта сверки.

Срок подписания **СЦ** и направления в адрес **ПОСТАВЩИКА** Акта сверки не должен превышать **ПЯТИ РАБОЧИХ ДНЕЙ** с момента получения **СЦ** Акта сверки, подписанного **ПОСТАВЩИКОМ**.



В таблице ниже указаны информационные рассылки, которые сотрудники СЦ предоставляют вам на постоянной основе

Информационные рассылки, высылаемые поставщику на регулярной основе

| Период | |
|-----------------------------------|---------------------------------|
| Акт приема товара на склад | по факту осуществления поставки |
| Акт возврата | по факту осуществления возврата |
| Реестр неотфактурованных поставок | 1 раз в неделю |
| Реестр платежей | по факту осуществления платежей |
| Акт сверки | 1 раз в месяц |



ПОСТАВЩИКУ, в случае если какой-либо из документов не предоставлен, необходимо:

- 1) **ВОСПОЛЬЗОВАТЬСЯ ШАБЛОНОМ ЗАПРОСА (СЛАЙД 16);**
- 2) **НАПИСАТЬ ЭЛЕКТРОННОЕ ПИСЬМО В СЕРВИСНЫЙ ЦЕНТР ПО E-MAIL:**



6625555@X5.RU

О любых изменениях в своих реквизитах ПОСТАВЩИК сообщает **Исполнителю по договору.**

В случае изменения электронного адреса, ПОСТАВЩИК сообщает об этом в **СЦ** по **адресу электронной почты** и с использованием **шаблона** приведенных на слайде 16. **ВО ВЛОЖЕНИИ** к запросу должно быть официальное письмо на бланке **ПОСТАВЩИКА**, заверенное печатью и подписью директора (или главного бухгалтера) организации.

Возможными темами обращения в СЦ могут быть следующие:

- Проведение оплаты;
- Обработка и оформление документов;
- Предоставление реестров;
- Прочие.

Все ваши запросы вы можете отправлять на электронный ящик



6625555@X5.RU

Сотрудники СЦ обязательно ответят на ваш запрос, **в течение трех рабочих дней**, кроме случаев когда требуются архивные данные.



ПОСТАВЩИКУ, в целях сокращения сроков обработки обращения, **НЕОБХОДИМО ИСПОЛЬЗОВАТЬ ШАБЛОН ЗАПРОСА, ПРИВЕДЕННЫЙ СПРАВА.**

Для удобства его создания, можно воспользоваться заготовкой приведенной в файле ниже (для его открытия, нужно 2 раза кликнуть мышью на иконку).



Шаблон запроса

После заполнения заготовки шаблона, ее можно копировать и вставить в электронное письмо.

| | | |
|--|----------|-------------------------|
| Отправить | Кому... | 6625555@X5.ru |
| | Копия... | |
| | Тема: | Непроведенные документы |
| Тема обращения: Непроведенные документы | | |
| Код поставщика: 99999 | | |
| Название поставщика: ООО «Интер-ЗАО» | | |
| Юридическое лицо X5 Retail Group: ЗАО «ТД Перекресток» | | |
| Суть запроса: Просим Вас провести указанные в приложении документы | | |
| Приложения: Перечень непроведенных документов.xls | | |
| Номер, дата и сумма документа счет-фактура (если запрос связан с темой «Оплаты и проведение»): 12345, от 13.02.2013г., 23 233 453 руб. | | |
| Перечень товарных накладных и счет-фактур в Excel (если запрос связан со СФ): В файле приложения | | |





БЛАГОДАРИМ ЗА ВНИМАНИЕ!