

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



- 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)



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 отпечаток 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 Поставщику запрос о предоставлении оформленных ЭУПД/счетов-фактур, если в указанный в Договоре срок, Поставщик 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 Поставщик также использует данные на слайдах 6, 7, 8, 9, 10.

СЦ принимает к учету ЭУПД/счета-фактуры Поставщика

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 Поставщику 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

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)

Вносятся изменения

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:

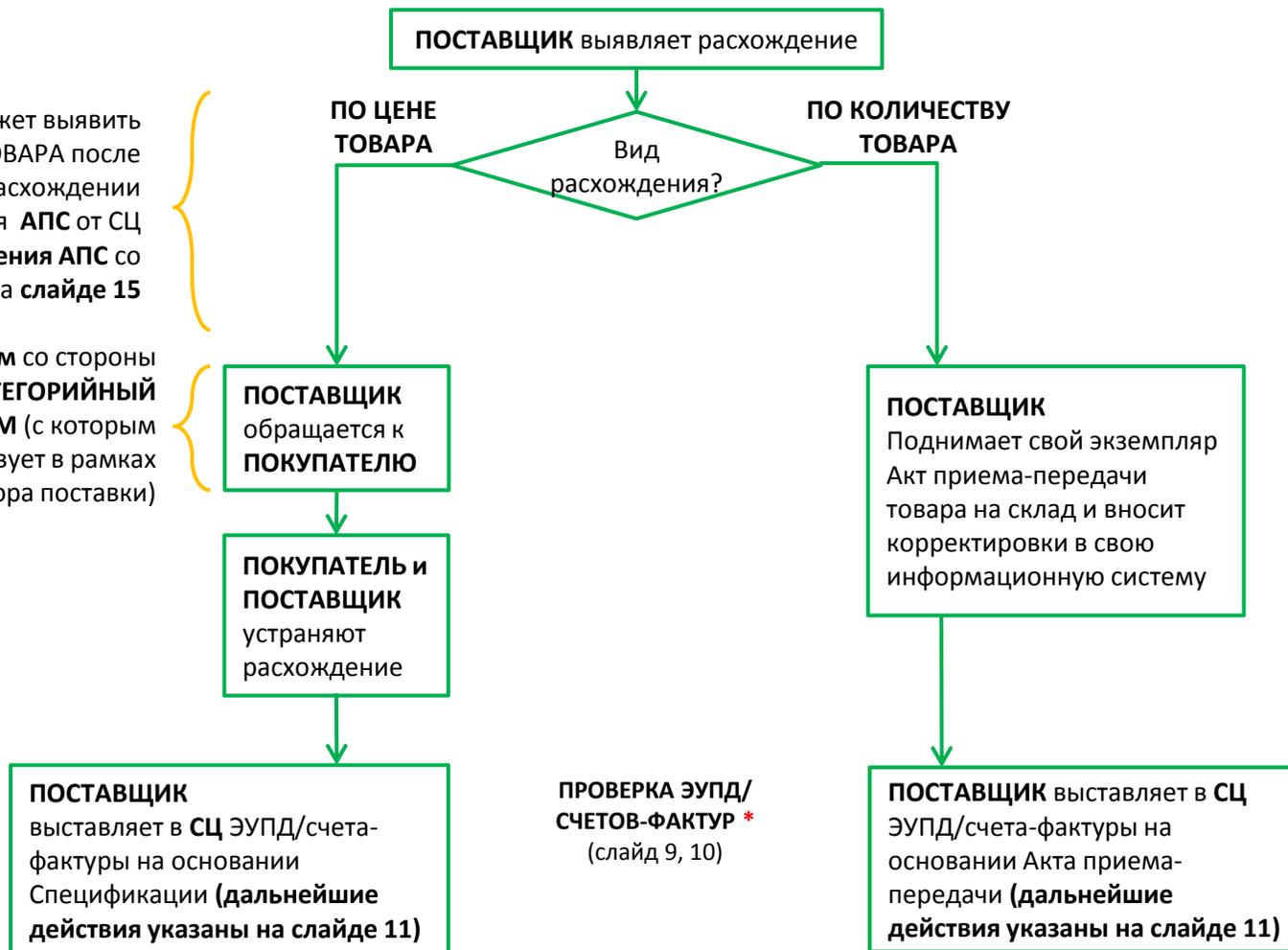
Продавец оформляет **корректировочный СФ/ЭУКД** в случае, если изменяется количество товаров (работ или услуг). При этом необходимо наличие документа, подтверждающего согласие покупателя на такую корректировку (п. 3 ст. 168 и п. 10 ст. 172 НК РФ). В нашем случае это акт приема-передачи, подписанный обеими 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**

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

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

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

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

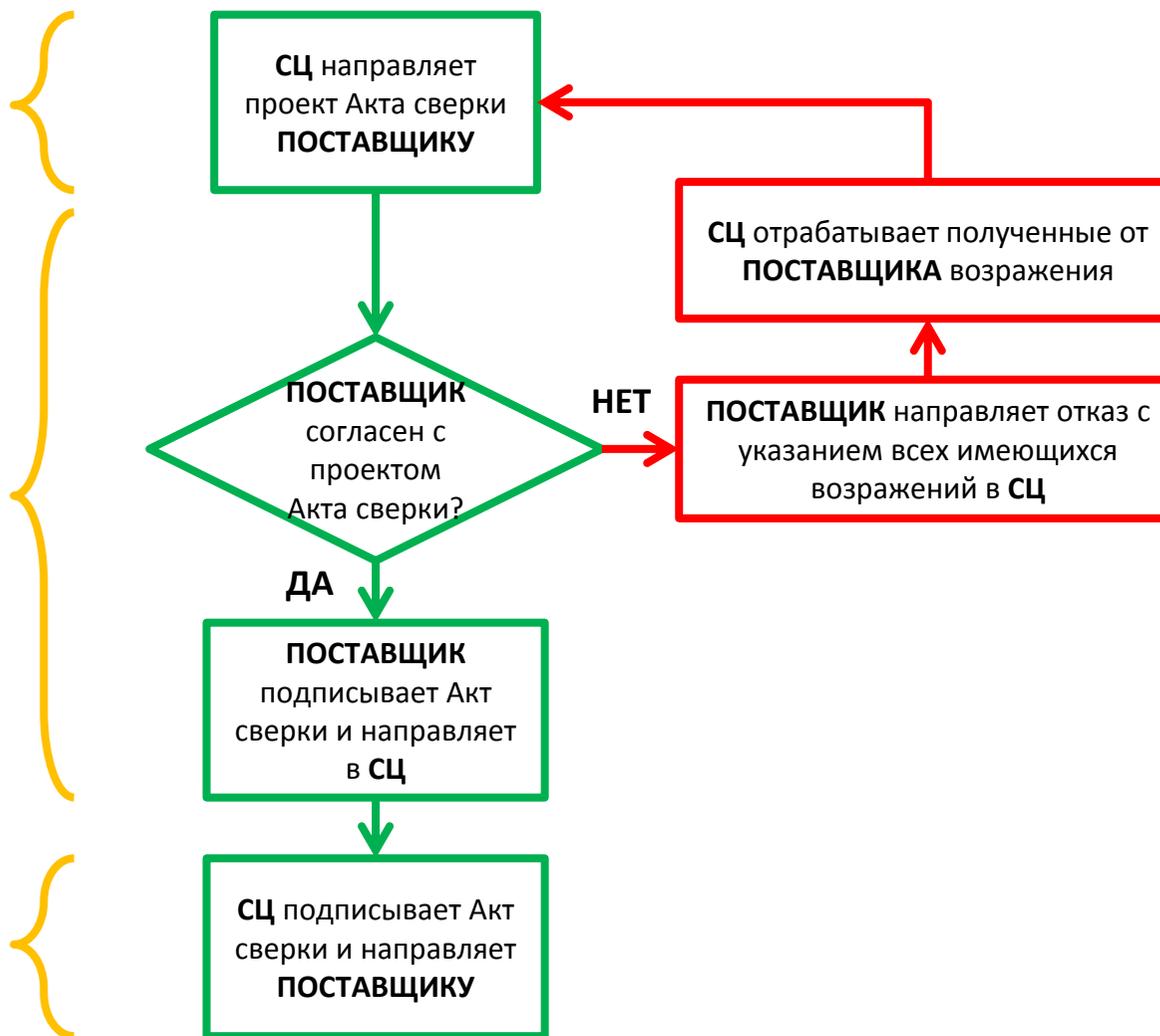
Период проведения сверки – **21 КАЛЕНДАРНЫЙ ДЕНЬ**

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





**БЛАГОДАРИМ ЗА ВНИМАНИЕ!**