



# Памятка АРЕНДОДАТЕЛЮ

Комплектность документов

Типовые ошибки

Способы передачи документов

Способы взаимодействия

2020 год

## Договор аренды

### Переменная часть арендной платы (ПАП) ↓

1.1 Акт об оказании услуг с **обязательной расшифровкой** услуг фактического потребления, с приложением подтверждающих документов от сбытовой компании (печать и подпись с обеих сторон).

**Важно!** Если в акте по техническим причинам не удастся указать детальную расшифровку либо составление акта об оказании услуг не предусмотрено договором – необходимо:

1.2 Документ «Расчет стоимости» с **обязательной расшифровкой** услуг фактического потребления, с приложением подтверждающих документов от сбытовой компании. Расчет стоимости должен содержать все признаки первичного документа (в том числе печати и подписи с обеих сторон)

2. Счет-фактура - если контрагент является плательщиком НДС и выставление счета-фактуры предусмотрено законодательством.

### Компенсация (Возмещение) ↓

1.1 Акт об оказании услуг на всю сумму перевыставленных КУ, включая НДС, с разбивкой по видам услуг и расшифровкой (кол-во, цена) и приложением копий подтверждающих документов от сбытовых компаний (печать и подпись с обеих сторон)

**Важно!** Если составление акта выполненных работ не предусмотрено в договоре либо в акте по техническим причинам не удастся указать детальную расшифровку – необходимо:

1.2 Документ «Расчет стоимости» с **обязательной расшифровкой** услуг фактического потребления и приложением копий подтверждающих документов от сбытовых компаний (печать и подпись с обеих сторон)

Агентский договор  
Агент действует от своего имени

Агент – организация или ИП

## 1. Отчет агента - Включает:

- ✓ расчет вознаграждения агента (может быть оформлен отдельным актом);
- ✓ расшифровку сумм расходов, подлежащих к возмещению (вид услуг, количество, цена, сумма);
- ✓ информацию о суммах НДС, включенных в стоимость расходов.

**2. Копии актов и счет-фактур** от прямых поставщиков коммунальных услуг.

## 3. Счет-фактуры:

- ✓ на сумму агентского вознаграждения (если агент является плательщиком НДС);
- ✓ в отношении перевыставляемых коммунальных расходов (даже если агент не является плательщиком НДС).

Агент – физическое лицо

## 1. Отчет агента - Включает:

- ✓ расчет вознаграждения агента (может быть оформлен отдельным актом);
- ✓ расшифровку сумм расходов, подлежащих к возмещению (вид услуг, количество, цена, сумма);
- ✓ информация о суммах НДС, включенных в стоимость расходов, не выделяется.

**2. Копии актов и счет-фактур** от прямых поставщиков коммунальных услуг

## Общие правила

1. В документе обязательно должны быть **печати / подписи / расшифровки подписи и должности**
  - ✓ ФИО - подпись должна быть ответственного лица согласно приказу/распоряжению предприятия;
  - ✓ в случае, если контрагент (КА) является индивидуальным предпринимателем (ИП) - подпись проставляется в строке для подписи «Индивидуальный предприниматель»;
  - ✓ в случае, если контрагент работает без печати или в договоре прописан пункт о возможном ее неиспользовании, место печати (М.П.) в документе не указывается и печать не проставляется. В случае, если нет технической возможности внести исправления в программу и документы выставляются с реквизитом М.П., необходимо прописывать «без печати» или «БП».
2. В документе **обязательно** должна стоять **дата** и указан **период**, за который выставляется данный документ (период оказания услуги)
  - ✓ дата акта об оказании услуг/расчета должна быть позже либо равна дате подтверждающего документа от сбытовой компании (от прямых поставщиков услуг);
  - ✓ период, указанный в акте об оказании услуг/расчете, за который предоставляются услуги, должен совпадать с периодом, указанным в подтверждающих документах от сбытовой компании (от прямых поставщиков услуг).
3. **Организационно-правовая форма** в документах **должна совпадать**.  
В случае, если ОПФ не совпадает - может потребоваться дополнительное уточнение со стороны КА.
4. Заверение подписью и печатью организации копий подтверждающих документов от сбытовых организаций не требуется.

## Дополнительно

- ✓ в одном налоговом периоде не может быть одинаковых номеров счетов-фактур и актов об оказании услуг, номера присваиваются в хронологическом порядке по мере составления документа;
- ✓ в перевыставленном счете-фактуре наименование, дата, ОПФ и реквизиты продавца должны быть аналогичны реквизитам, указанным в подтверждающем счете-фактуре от сбытовой компании;
- ✓ сумма в акте оказанных услуг/расчете не может быть больше суммы, указанной в подтверждающем документе. В случае, когда по условию договора в сумму перевыставляемых расходов включается коэффициент, должен быть приложен расчет с указанием % и суммы коэффициента;
- ✓ агент, являющийся физическим лицом без образования ИП и действующий от своего имени, не выставляет счет-фактуру на сумму перевыставленных КУ;
- ✓ возмещению подлежат не авансы, а суммы фактического потребления энергоресурсов на основании документов ресурсоснабжающих организаций;
- ✓ в качестве подтверждающих расходы документов должны быть предоставлены не только копии счетов-фактур, но и копии актов об оказании услуг

## **ВАЖНО!**

**Переход на электронный документооборот полностью исключает ошибки оформления документов, доставка документов становится мгновенной и оплата производится в срок согласно условиям договора**

**Основные способы передачи документов****1. Высокая степень надежности :**

- ЭДО : Тензор СБИС или Контур Диадок

Подробную инструкцию по переходу на ЭДО можно получить у клиентского менеджера:

**Контакты Контур (платформа ДИАДОК):**

Телефон: 8 (800) 500-33-51

Почта: [edi@skbkontur.ru](mailto:edi@skbkontur.ru)

**Контакты Тензора (платформа СБИС):**

Телефон: 8 (4852) 262-000, доб.3495, 4443, 4445

Почта: [edo@tensor.ru](mailto:edo@tensor.ru)

**2. Средняя степень надежности :**

- Почта России
- Курьерская служба

**3. Низкая степень надежности :**

- Передача документов через персонал магазинов и инженеров – сроки передачи документов ответственным исполнителям (Сервисный Центр Нижний Новгород) в данном случае могут быть существенно увеличены

Для Вашего удобства в сервисном центре X5 Retail Group работает  
служба поддержки клиентов

Тел. +7 (495) 662-5555, +7 (831) 220-0420, e-mail: [6625555@x5.ru](mailto:6625555@x5.ru)

Мы ответим на ваши вопросы в рабочее время: Пн-пт с 8:30 до 18:00

**ВАЖНО!** При обращении просьба заранее подготовить ИНН и КПП  
Вашей организации, а также номер договора, в рамках которого  
интересуют данные