

Памятка АРЕНДОДАТЕЛЮ

2025



Навигация

Необходимо нажать для перехода к нужному разделу, предварительно перейдя в режим «Слайд-шоу»



[Комплектность документов КУ Договор аренды](#)

[Штрафы/пени](#)

[Способы передачи документов](#)

[Типовые ошибки в оформлении первичных документов](#)

[Электронный документооборот \(ЭДО\)](#)

[Контактные данные и способы взаимодействия](#)

Комплектность документов КУ Договор аренды

Договор аренды

Переменная часть арендной платы (ПАП)

1. Акт об оказании услуг с **обязательной** расшифровкой услуг фактического потребления;
Важно! Если составление акта выполненных работ не предусмотрено в договоре либо в акте по техническим причинам не удастся указать детальную расшифровку – необходим:

1.1 Документ «Расчет стоимости» с **обязательной** расшифровкой услуг фактического потребления. Расчет стоимости должен содержать все признаки первичного документа (в том числе подписи с обеих сторон).

1.2 Копии актов и счет-фактур от прямых поставщиков коммунальных услуг (подпись с обеих сторон) должны предоставляться, если в акте нет расшифровки и отсутствует документ «Расчет стоимости»;

2. Счет-фактура - если контрагент является плательщиком НДС.

Шаблон документов по ПАП



ПАП

Компенсация (Возмещение)

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 актов и счет-фактур от сбытовых компаний (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 – необходим:

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

2. Счет-фактура не выставляется даже если арендодатель является плательщиком НДС.

(Письмо Минфина России от 07.07.2014 N 03-07-11/32826, п. 2 Письма ФНС России от 04.02.2010 N ШС-22-3/86@, т.д.).

Шаблон документов по возмещению



Возмещение

Комплектность документов КУ Договор аренды

Агентский договор Агент действует от своего имени

Агент – организация или ИП

Отчет агента - Включает:

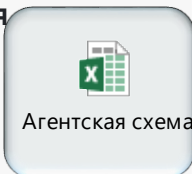
- ✓ расчет вознаграждения агента (может быть оформлен отдельным актом);
- ✓ расшифровку сумм расходов, подлежащих к возмещению (вид услуг, количество, цена, сумма);
- ✓ информацию о суммах НДС, включенных в стоимость расходов (п. 4 ст. 168 НК РФ).

2. Копии актов и счет-фактур от прямых поставщиков коммунальных услуг (подписи с обеих сторон) (п. 2 ст. 1008 ГК РФ).

3. Счет-фактуры:

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

Шаблон документов по агентской схеме



Агент – физическое лицо

. 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 (подписи с обеих сторон) (п. 2 ст. 1008 ГК РФ).

Комплектность документов КУ Договор аренды

Требования к документам

Передаваемые документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными законодательством РФ (Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ), а именно:

- ✓ Наличие наименования документа;
- ✓ Наличие даты составления документа;
- ✓ Наличие наименования экономического субъекта, составившего документ;
- ✓ Наличие содержания факта хозяйственной жизни;
- ✓ Наличие величины натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- ✓ Наличие наименования должностей лиц, совершивших сделку или ответственных за ее оформление;
- ✓ Наличие подписи данных лиц с указанием их фамилий и инициалов, расшифровки подписи с обеих сторон и доверенности, если данное лицо действует на основании доверенности.

Дата первичных документов (акта о выполненных работах, накладной ТОРГ-12, отчета агента, справки КС-3 – ремонтно-строительные работы) и счетов-фактур должна соответствовать одному налоговому периоду (отчетный период - год).

Первичные документы, счет-фактуры и подтверждающие документы оформляются в соответствии с отчетным периодом, установленным в договорах и соглашениях с поставщиками и покупателями.

Счет-фактура (корректировочный счет-фактура) должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. №1137 «О формах и правилах заполнения(ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость».

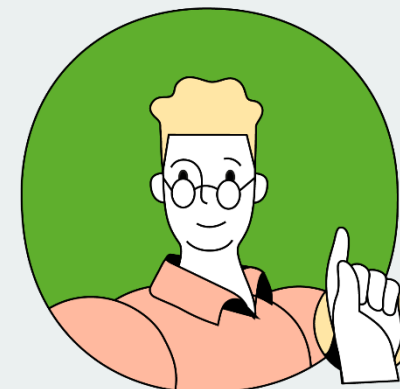
Дата счета-фактуры не может быть ранее даты составления первичного документа (акта о выполненных работах, накладной ТОРГ-12, отчета агента, справки КС-3 – ремонтно-строительные работы) и не должна быть позднее 5 календарных дней с даты составления/даты подписания (в случае указания даты подписания сторонами) указанных документов.

Комплектность документов КУ Договор аренды

Дополнительно обратить внимание

В документе обязательно должны быть печати / подписи / расшифровки подписи и должности:

- ✓ 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».



Комплектность документов КУ Договор аренды

Общие правила

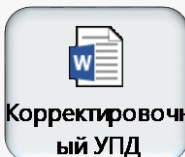
При изменении стоимости услуг, в том числе из-за изменения цены (тарифа), количества (объёма) оказанных услуг оформляются корректировочные документы. Формы первичных документов законодательно не регламентированы, корректировочный счёт-фактура выставляется на основании п. 3 ст. 168 и п. 10 ст. 172 НК РФ.

Образцы корректировочных документов

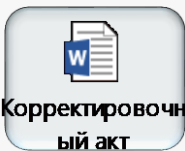
1. Корректировочный счет-фактура



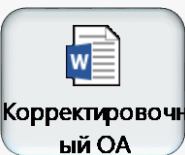
2. Корректировочный УПД



3. Корректировочный акт



4. Корректировочный ОА

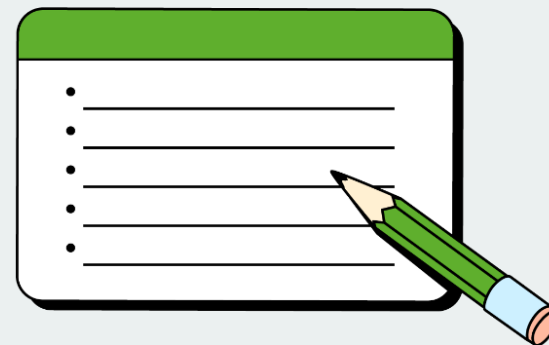


Какие документы необходимо предоставить для оплаты штрафа/пени по договору аренды/агентскому договору

Штрафы/пени согласно договора с контрагентом:

1. Претензия или уведомление с требованием уплаты штрафа/пеней и/или с указанием пункта договора;
2. И/или Акт (без НДС).

В документе должен содержаться расчет суммы пеней, основанный на условиях договора.



Типовые ошибки в оформлении первичных документов и счетов-фактур

Общие правила

1. 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**.

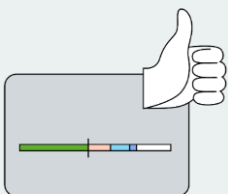
В случае, если ОПФ не совпадает - может потребоваться дополнительное уточнение со стороны КА.

4. Заверение подписью и печатью организации копий подтверждающих документов от сбытовых организаций дополнительно не требуется.

Типовые ошибки в оформлении первичных документов и счетов-фактур

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 (п. 1 ст. 252 НК РФ).
- ✓ счета-фактуры должны оформляться в соответствии с изменениями, прописанными в постановлении Правительства РФ от 02.04.2021 №534. Дата вступления в силу новой формы счета-фактуры – с 01.07.2021



ВАЖНО!

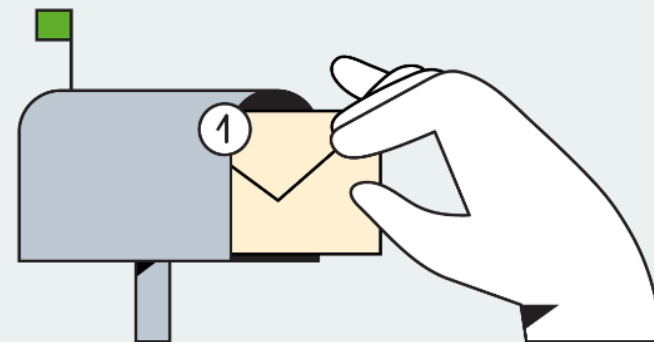
Переход на электронный документооборот полностью исключает ошибки оформления документов, доставка документов становится мгновенной и оплата производится в срок согласно условиям договора

Способы передачи документов

Основные способы передачи документов

1. Высокая степень надежности :

- ЭДО
- ✓ Тензор (платформа СБИС)
- ✓ Контур (платформа Диадок)
- ✓ Корус (платформа Сфера)
- ✓ Докробот (платформа Exite) – только постоянная аренда



2. Средняя степень надежности :

- Почта России
- Курьерская служба

3. Низкая степень надежности :

- Передача документов через персонал магазинов и инженеров
(в данном случае оплата за услуги не проводится)

Способы передачи документов

Бумажный носитель (оригиналы документов)

Для удобства отправки корреспонденции можно направить документы в Службу фронт-офиса по следующим адресам:

603009 г. Нижний Новгород, пр. Гагарина д. 37, к. 39Н4 ✓ (приоритетный)

109029, г. Москва, ул. Средняя Калитниковская, д.28, стр.4

119049, г. Москва, Вятская, д. 27, стр. 22

398024, г. Липецк, пл. Победы, д. 5

300026, г. Тула, Калужское шоссе, д. 2

603002, г. Нижний Новгород, ул. Литвинова, Дом 74, корп.30

443031, г. Самара, улица Молодежная, д. 2, 3 этаж

421001, г. Казань пр-т Ямашева д.93

620034, г. Екатеринбург, ул. Опалихинская, Дом 27

450075, г. Уфа, пр. Октября, 135/1

454136, г. Челябинск, ул. Молодогвардейцев, Дом 35Б, 2 этаж

630089, г. Новосибирск, ул. Кошурникова, дом 33, 4 этаж

344019, г. Ростов-на-Дону, ул. Нижненькая 5, каб 208

196128, г. Санкт-Петербург, ул. Варшавская, 23 корпус 4, лит. А

350015, г. Краснодар, ул. Северная, 327



Подключение к ЭДО

Коммунальные услуги

1. Для подключения к ЭДО арендодатель обращается напрямую к провайдеру ЭДО:

Контур (платформа ДИАДОК):
Телефон: 8 (800) 500-33-51
Почта: edi_request@skbkontur.ru

Тензор (платформа СБИС):
Телефон: 8 (4852) 262-000, доб.3495, 4443, 4445
Почта: edo@tensor.ru

Корус (платформа СФЕРА):
Телефон: 8 (800) 100 88 12
Почта: help@esphere.ru

При обращении к провайдеру обязательно указывать:

- 1) наименование организации
- 2) реквизиты и контактные данные
- 3) код организации в учете X5 на 8* (узнать у ответственного менеджера)
- 4) проект для подключения: 6 Коммуналка 60 Услуги КД

Ссылки на инструкции по заполнению/отправке документов на сайте провайдера:

- ✓ Контур - https://support.kontur.ru/diadoc/40469-otpravka_pervichnyx_dokumentov
- ✓ СБИС - https://sbis.ru/help/edo/make_doc
- ✓ Корус - <https://doc.esphere.ru/courier/260.html>



ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ КУ (ЭДО)

Уточнения по схеме передачи документов через электронный документооборот (ЭДО)

- ✓ Отправка документов производится пакетами (полный комплект документов подтверждающих оказание услуг).
- ✓ Формализованные документы в пакете должны быть сформированы в соответствии:
 - УПД по приказу ЕД-7-26/970 от 19.12.2023г.
 - Акт выполненных работ по приказу ММВ-7-10/552 от 30 ноября 2015г.
- ✓ При отправке документов через Провайдера Тензор (СБИС) – необходимо использовать **только** регламент «**Реализация**», в случае использования других регламентов (договор, акт сверки, письмо, счет и проч.) пакет не будет доставлен в интеграционное решение X5 Group.



При возникновении вопросов по подключению, формированию и отправке документов согласно требований X5 GROUP всегда возможно обратиться к менеджеру провайдера для получения консультации

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ КУ (ЭДО)

Пояснения к подключению электронного документооборота (ЭДО)

Арендодатель (юридическое лицо или индивидуальный предприниматель) подключается к ЭДО по направлению коммунальных услуг с X5 Group, при условии работы по одной из трех схем:

- Коммунальные расходы, как переменная часть арендной платы (**схема №1**);
- Возмещение (компенсация) коммунальных услуг в рамках договора аренды (**схема №2**);
- Возмещение (компенсация) коммунальных услуг по агентскому договору (**схема №3**).

Схема 1. Комплектность документов по переменной арендной плате

ОСНО (общая система налогообложения)		
Вариант пакета	Тип документа	Формат документа
1	УПД со статусом 1 (функции СЧФДОП)	xml
	Подтверждающие документы (копии актов потребления, актов оказанных услуг и счетов-фактур от прямых поставщиков, расчетные ведомости, акты снятий показаний счетчиков, копии платежных поручений и другие документы, предусмотренные договором)	pdf, jpg, word, xls
2	Счет-фактура / УПД (функции СЧФ)	xml
	Акт выполненных работ (REZRUISP) / УПД со статусом 2 (функции ДОП)	xml
	Подтверждающие документы (копии актов потребления, актов оказанных услуг и счетов-фактур от прямых поставщиков, расчетные ведомости, акты снятий показаний счетчиков, копии платежных поручений и другие документы, предусмотренные договором)	pdf, jpg, word, xls

УСН (упрощенная система налогообложения)		
Вариант пакета	Тип документа	Формат документа
1	УПД со статусом 2 (функции ДОП) / УПД со статусом 1 (функции СЧФДОП) без НДС	xml
	Подтверждающие документы (копии актов потребления, актов оказанных услуг и счетов-фактур от прямых поставщиков, расчетные ведомости, акты снятий показаний счетчиков, копии платежных поручений и другие документы, предусмотренные договором)	pdf, jpg, word, xls
2	Акт выполненных работ (REZRUISP)	xml
	Подтверждающие документы (копии актов потребления, актов оказанных услуг и счетов-фактур от прямых поставщиков, расчетные ведомости, акты снятий показаний счетчиков, копии платежных поручений и другие документы, предусмотренные договором)	pdf, jpg, word, xls

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ КУ (ЭДО)

Пояснения к подключению электронного документооборота (ЭДО)

Схема 2. Комплектность документов на возмещение (компенсацию) коммунальных услуг по договору аренды

Вариант пакета	Тип документа	Формат документа
1	УПД со статусом 2 (функции ДОП) / УПД со статусом 1 (функции СЧФДОП) без НДС	xml
	Подтверждающие документы (копии актов потребления, актов оказанных услуг и счетов-фактур от прямых поставщиков, расчетные ведомости, акты снятий показаний счетчиков, копии платежных поручений и другие документы, предусмотренные договором)	pdf, jpg, word, xls
2	Акт выполненных работ (REZRUISP)	xml
	Подтверждающие документы (копии актов потребления, актов оказанных услуг и счетов-фактур от прямых поставщиков, расчетные ведомости, акты снятий показаний счетчиков, копии платежных поручений и другие документы, предусмотренные договором)	pdf, jpg, word, xls

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ КУ (ЭДО)

Пояснения к подключению электронного документооборота (ЭДО)

Схема 3. Комплектность документов на возмещение (компенсацию) коммунальных услуг по агентскому договору

ОСНО (общая система налогообложения)			УСН (упрощенная система налогообложения)		
Вариант пакета	Тип документа	Формат документа	Вариант пакета	Тип документа	Формат документа
1	УПД со статусом 1 (функции СЧФДОП) на агентское вознаграждение	xml	1	УПД со статусом 2 (функции ДОП) / УПД со статусом 1 (функции СЧФДОП) без НДС	xml
	Счет-фактура / УПД со статусом 1 (функции СЧФДОП) перевыставленный агентом от имени ресурсоснабжающих организаций в адрес Х5	xml		Счет-фактура / УПД со статусом 1 (функции СЧФДОП) перевыставленный агентом от имени ресурсоснабжающих организаций в адрес Х5	xml
	Отчет агента с указанием услуг от прямых поставщиков	pdf, jpg, word, xls		Отчет агента с указанием услуг от прямых поставщиков	pdf, jpg, word, xls
	Подтверждающие документы (копии актов потребления, актов оказанных услуг и счетов-фактур от прямых поставщиков, расчетные ведомости, акты снятий показаний счетчиков, копии платежных поручений и другие документы, предусмотренные договором)	pdf, jpg, word, xls		Подтверждающие документы (копии актов потребления, актов оказанных услуг и счетов-фактур от прямых поставщиков, расчетные ведомости, акты снятий показаний счетчиков, копии платежных поручений и другие документы, предусмотренные договором)	pdf, jpg, word, xls
2	Счет-фактура / УПД (функции СЧФ) на агентское вознаграждение	xml	2	Акт выполненных работ (REZRUISP)	xml
	Акт выполненных работ (REZRUISP) / УПД со статусом 2 (функции ДОП) на агентское вознаграждение	xml		Счет-фактура / УПД со статусом 1 (функции СЧФДОП) перевыставленный агентом от имени ресурсоснабжающих организаций в адрес Х5	xml
	Счет-фактура / УПД со статусом 1 (функции СЧФДОП) перевыставленный агентом от имени ресурсоснабжающих организаций в адрес Х5	xml		Отчет агента с указанием услуг от прямых поставщиков	pdf, jpg, word, xls
	Отчет агента с указанием услуг от прямых поставщиков	pdf, jpg, word, xls		Подтверждающие документы (копии актов потребления, актов оказанных услуг и счетов-фактур от прямых поставщиков, расчетные ведомости, акты снятий показаний счетчиков, копии платежных поручений и другие документы, предусмотренные договором)	pdf, jpg, word, xls
	Подтверждающие документы (копии актов потребления, актов оказанных услуг и счетов-фактур от прямых поставщиков, расчетные ведомости, акты снятий показаний счетчиков, копии платежных поручений и другие документы, предусмотренные договором)	pdf, jpg, word, xls			



- ✓

Пакет документов должен быть отдельным на каждый вид услуги. В **каждом** пакете обязательно наличие «Отчета агента» и неформализованных копий подтверждающих документов.
- ✓

В пакете может находиться несколько налоговых документов.
- ✓

Агент не перевыставляет налоговый документ за ресурсоснабжающую организацию, только если:

•

ресурсоснабжающая компания не является плательщиком НДС;

•

агент является физическим лицом
- Назад в навигацию

Подключение к ЭДО

Постоянная аренда

Для подключения к ЭДО арендодатель обращается напрямую к провайдеру ЭДО:

Контур (платформа ДИАДОК):
Телефон: 8 (800) 500-33-51
Почта: edi_request@skbkontur.ru

Тензор (платформа СБИС):
Телефон: 8 (4852) 262-000, доб.3495, 4443, 4445
Почта: edo@tensor.ru

Корус (платформа Сфера):
Телефон: 8 (800) 100 88 12
Почта: help@esphere.ru

Докробот (платформа Exite):
Телефон: 8 (495) 139 07 03
Почта: edi@docrobot.ru

При обращении к провайдеру обязательно указывать:

- 1) наименование организации
- 2) реквизиты и контактные данные
- 3) код организации в учете X5 на 8* (узнать у ответственного менеджера)
- 4) проект для подключения: 5 Аренда



➤ Процесс ЭДО по аренде подразумевает обмен электронными документами:

УПД по приказу ЕД-7-26/970 от 19.12.2023г.

Акт выполненных работ по приказу ММВ-7-10/552 от 30 ноября 2015г.

- Документы по постоянной арендной плате должны быть направлены **отдельным** пакетом (отправка документов на арендную плату и коммунальные услуги в одном пакете/документе в ЭДО **недопустима**)
- В документе постоянной аренды **обязательно** для заполнения поле с указанием номера договора
- Подписание документов осуществляется **только** через ЭДО
- В случае повторной отправки УПД (например, после корректировки данных УПД) необходимо заполнить номер и дату исправления.

Повторно выставленные УПД с одинаковыми номерами и датами отклоняются.

Контактные данные и способы взаимодействия



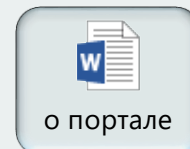
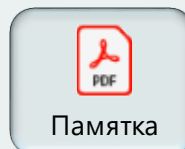
Для Вашего удобства в X5 Group работает
служба поддержки клиентов.
Тел. 8-800-555-15-05

Для подачи обращений в Службу поддержки клиентов воспользуйтесь
разделом Заявки в личном кабинете на
Портале поставщика <https://nkz-partner.x5.ru/>



(обращаем внимание, служба
поддержки не проверяет
предоставленные комплекты
полностью, а консультирует по
конкретным вопросам в отношении
составленного пакета документов)

Подробная инструкция по работе на портале:



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

ВАЖНО! При обращении просьба заранее
подготовить Ваш уникальный SAP (ТОРГ) код, либо
будьте готовы озвучить ИНН и КПП Вашей
организации, а также номер договора, в рамках
которого интересуют данные

