Формування Комерційного документа «Видаткова накладна» (COMDOC_006)

Дана інструкція описує порядок формування, підписання та відправки комерційного документа **«Видаткова накладна» (COMDOC_006)** в сервісі **EDI Network 2.0**. Документ використовується для фіксації факту передачі або отримання товарів чи послуг.

Документ **«Видаткова накладна» (COMDOC_006)** можна створити на підставі таких документів:

- Вхідного документа **«Замовлення» (ORDERS)**.
- Вихідного документа **«Підтвердження замовлення» (ORDRSP)**.
- Вихідного документа **«Повідомлення про відвантаження» (DESADV)**.
- Вхідного документа **«Повідомлення про прийом» (RECADV)**.

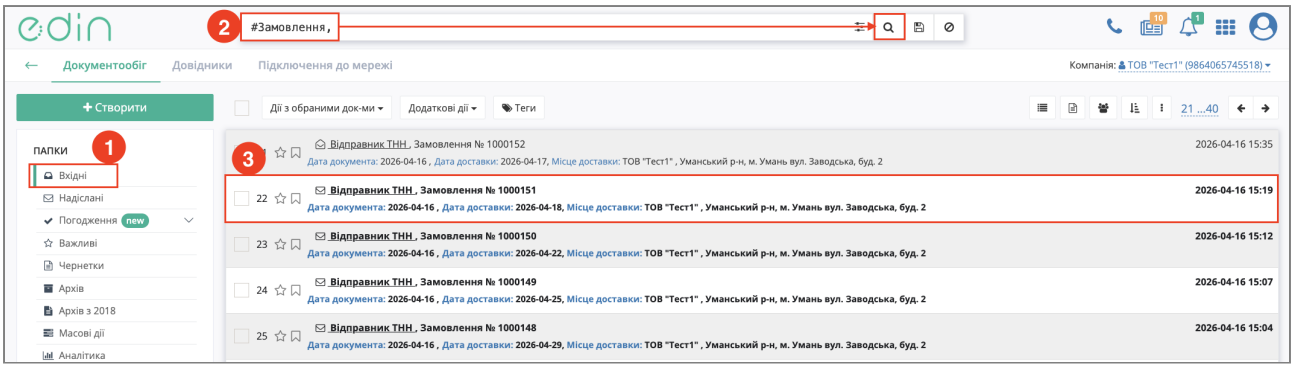
Перед початком роботи з документом «**Видаткова накладна**» необхідно заповнити всі реквізити постачальника, які будуть відображатися в документі.

> Реквізити повинні бути заповнені українською мовою та відповідати даним реєстраційних документів компанії.

Створення на підставі «Замовлення» (ORDERS)

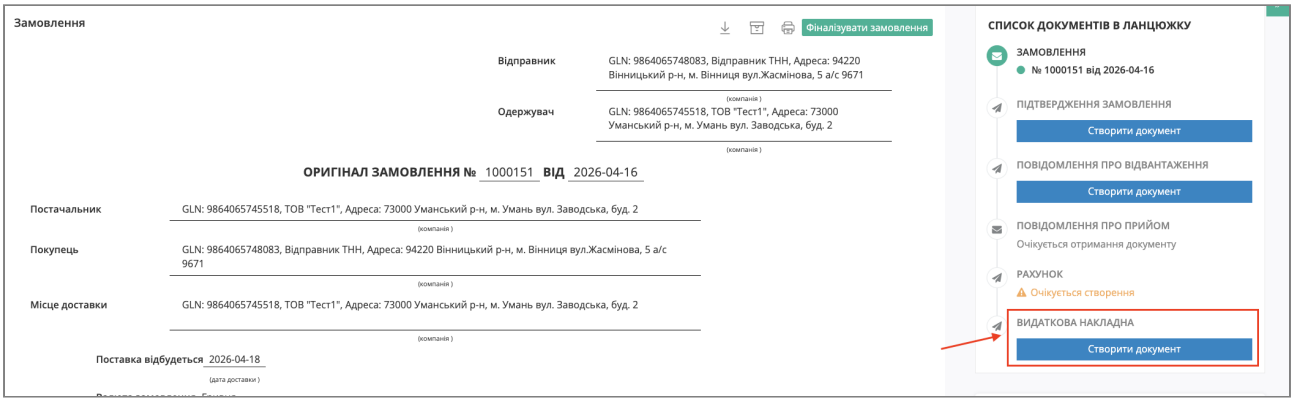
Щоб сформувати документ «**Видаткова накладна**» (COMDOC_006) на підставі документа «**Замовлення**» (ORDERS):

1. Перейдіть до папки «**Вхідні**» (Зображення 1, Покажчик 1).
2. За потреби скористайтеся рядком пошуку (Зображення 1, Покажчик 2).
3. Відкрийте необхідний документ «**Замовлення**» (ORDERS) (Зображення 1, Покажчик 3).



Зображення 1 – Вибір документа «Замовлення» (ORDERS)

4. У відкритому документі «**Замовлення**» (ORDERS) створіть «**Видаткову накладну**», натиснувши кнопку «**Створити документ**» в блоці ланцюжка документів (Зображення 2)



Зображення 2 – Створення документа «Видаткова накладна» (COMDOC_006)

Після створення документа **«Видаткова накладна» (COMDOC_006)** частина полів може бути заповнена автоматично на підставі документа-джерела. Поля, обов'язкові до заповнення, позначені символом *.

Видаткова накладна

Зберегти | Підписати | Відправити

"Важлива Інформація" З 01.12.2024 вступила в силу постанова Кабміну щодо експортного забезпечення. Номенклатура, що перерахована в переліку товарів, в ПН повинна реєструватись в кг. Рекомендуємо заповнити "Ціну за кг" та "Вага нетто" по позиціям що підпадають критеріям

Видаткова накладна №* 1000151 **від *** 2026-06-22

На замовлення № 1000151 від 2026-04-16

Місце складання видаткової накладної : 73000, Уманський р-н, м. Умань, вул. Заводська, буд. 2

За договором на поставку № _____ від _____

На підставі *:

Договір **№*** _____ **від*** Вибрати

Оберіть договір, або додайте новий

Продавець (відправник) Сховати

Організаційна форма :*	Юридична	**МФО:**	121224
Назва компанії :*	ТОВ "Тест1"	**Поточний рахунок:**	121224
Код контрагента :*	34554363	**Телефон:**	380000000000
ІПН:*		**Назва банку:**	11212
Свідоцтво ПДВ:		**В особі директора:**	
GLN:*	9864065745518		
IBAN:	UA000000000000000000000000033		

Юридична адреса : ☐ **Фактична адреса:** ☐ **Поштова адреса:** ☐

Покупець (отримувач) Пошук Редагувати

GLN: 9864065748083, Відправник ТНН

Додати нового контрагента: Додати контрагента +

Підпис діє з : Вибрати ✖ **по** Вибрати ✖

Параметри :

Точка доставки	9864065745518
Адреса доставки	73000, Уманський р-н, м. Умань, вул. Заводська, буд. 2

Коментарі : + Додати

Разом Згорнути

Кількість товарів:	4
Сумарна кількість:	262.000
Сума без ПДВ:	17875.10
Сума з ПДВ:	21450.12
Сума ПДВ:	3575.02

Відсоток знижки, %

Введіть розмір знижки

При внесенні відсотка знижки, платформа автоматично виконає розрахунки в табличній частині документа

+Додати Видалити

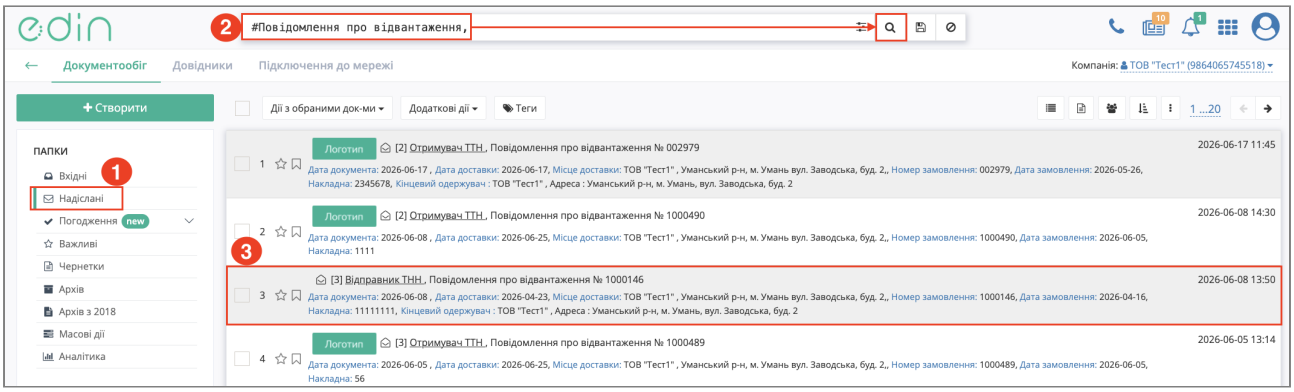
№	Найменування	Штрихкод	Базова ціна	ПДВ за од. продукції	Ціна	Кількість	Од. вим.	Артикул покупця	Артикул продавця	Код УКТ ЗЕД	Сума без ПДВ	Сума з ПДВ
1	Ж/Б Oriental Spirits 125гр.х14п."Гринфилд" Укр	4820022865830	66.05	13.21	79.26	30.00	рул		6181		1981.50	2377.80
2	Ж/Б Royal Earl Grey 125гр.х14п."Гринфилд" Укр	4820022865816	66.05	13.21	79.26	32.00	л		6183		2113.60	2536.32
3	"Классический" 250х16 зерновой кофе Жокей Укр	4820022867438	57.75	11.55	69.30	100.00	шт		7115		5775.00	6930.00
4	"Традиционный" 400х12 зерновой кофе Жокей Укр	4820022867421	80.05	16.01	96.06	100.00	шт		7127		8005.00	9606.00

Зображення 3 – Форма документа «Видаткова накладна» (COMDOC_006)

Створення на підставі «Повідомлення про відвантаження» (DESADV)

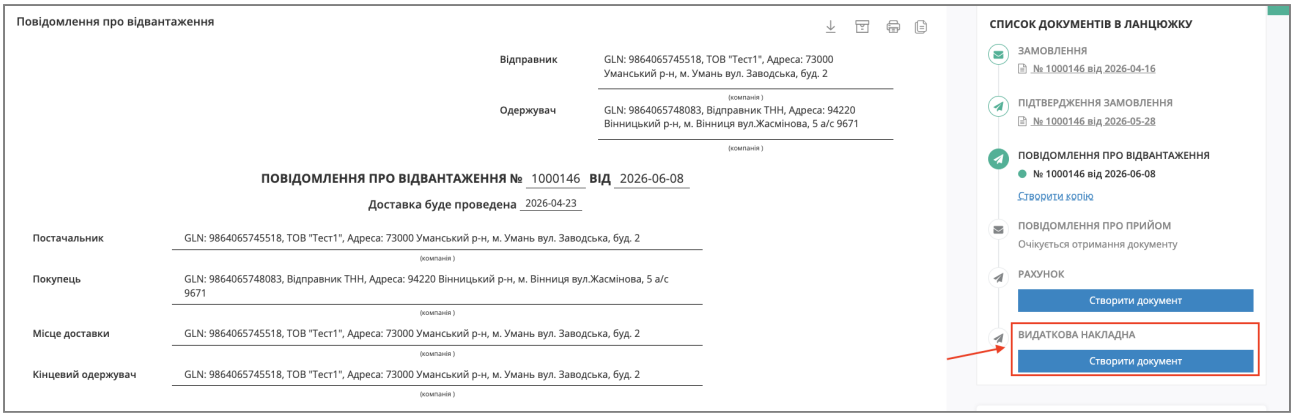
Щоб сформувати документ «**Видаткова накладна**» (COMDOC_006) на підставі документа «**Повідомлення про відвантаження**» (DESADV):

1. Перейдіть до папки «**Надіслані**» (Зображення 4, Покажчик 1).
2. За потреби скористайтеся рядком пошуку (Зображення 4, Покажчик 2).
3. Відкрийте необхідний документ «**Повідомлення про відвантаження**» (DESADV) (Зображення 4, Покажчик 3).



Зображення 4 – Вибір документа «Повідомлення про відвантаження» (DESADV)

4. У відкритому документі «**Повідомлення про відвантаження**» (DESADV) створіть «**Видаткову накладну**», натиснувши кнопку «**Створити документ**» в блоці ланцюжка документів (Зображення 5)



Зображення 5 – Створення документа «Видаткова накладна» (COMDOC_006)

Після створення документа **«Видаткова накладна» (COMDOC_006)** частина полів може бути заповнена автоматично на підставі документа-джерела. Поля, обов'язкові до заповнення, позначені символом *.

Видаткова накладна

Зберегти | Підписати | Відправити

"Важлива Інформація" З 01.12.2024 вступила в силу постанова Кабміну щодо експортного забезпечення. Номенклатура, що перерахована в переліку товарів, в ПН повинна реєструватись в кг. Рекомендуємо заповнити "Ціну за кг" та "Вага нетто" по позиціям що підпадають критеріям

Видаткова накладна №* 1000146 **від *** 2026-06-22

На замовлення № 1000146 від 2026-04-16

Місце складання видаткової накладної : 73000, Уманський р-н, м. Умань, вул. Заводська, буд. 2

За договором на поставку № _____ від _____

На підставі *:

Договір **№*** _____ **від*** Вибрати

Оберіть договір, або додайте новий

Продавець (відправник) Сховати

Організаційна форма :*	Юридична	**МФО:**	121224
Назва компанії :*	ТОВ "Тест1"	**Поточний рахунок:**	121224
Код контрагента :*	34554363	**Телефон:**	380000000000
ІПН:*		**Назва банку:**	11212
Свідоцтво ПДВ:		**В особі директора:**	
GLN:*	9864065745518		
IBAN:	UA000000000000000000000000033		

Юридична адреса : ☐ **Фактична адреса:** ☐ **Поштова адреса:** ☐

Покупець (отримувач) Пошук Редагувати

GLN: 9864065748083, Відправник ТНН

Додати нового контрагента: Додати контрагента +

Підпис діє з : Вибрати ✖ **по** Вибрати ✖

Параметри :

Точка доставки	9864065745518
Адреса доставки	73000, Уманський р-н, м. Умань, вул. Заводська, буд. 2

Коментарі : + Додати

Згорнути

Разом

Кількість товарів:	4
Сумарна кількість:	422.000
Сума без ПДВ:	28277.10
Сума з ПДВ:	33932.52
Сума ПДВ:	5655.42

Відсоток знижки, %

Введіть розмір знижки

При внесенні відсотка знижки, платформа автоматично виконає розрахунки в табличній частині документа

+Додати Видалити

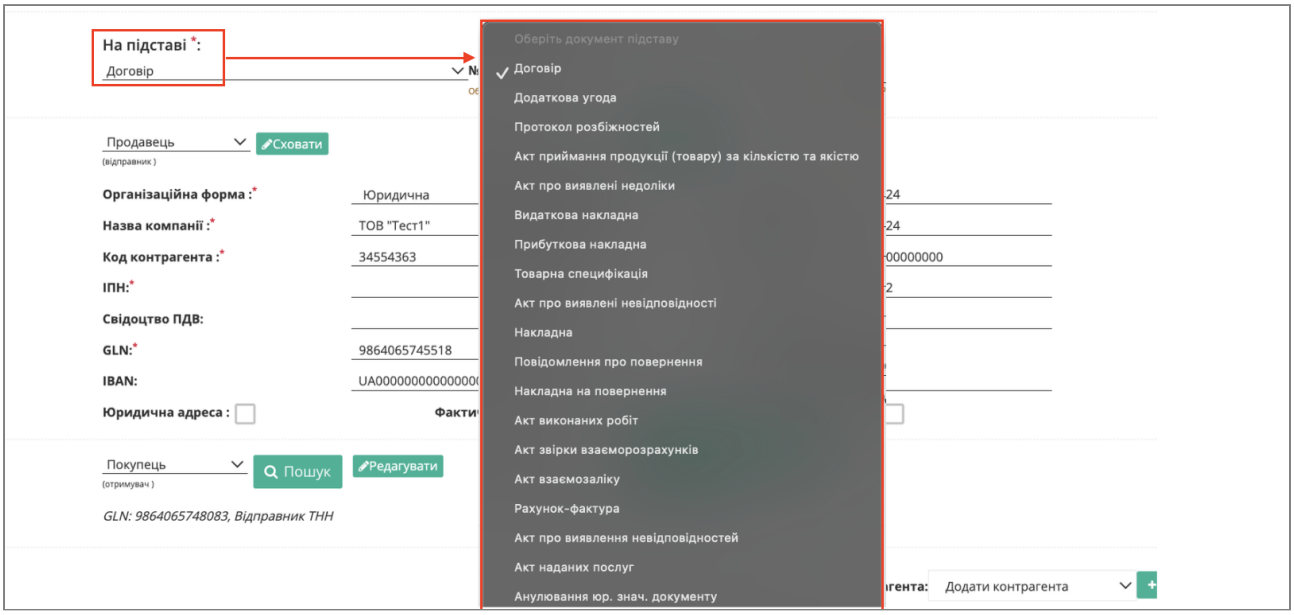
	№	Найменування	Штрихкод	Базова ціна	ПДВ за од. продукції	Ціна	Кількість	Од. вим.	Артикул покупця	Артикул продавця	Код УКТ ЗЕД	Сума без ПДВ	Сума з ПДВ
☐	1	Ж/Б Oriental Spirits 125гр.х14п."Гринфилд" Укр	4820022865830	66.05	13.21	79.26	100.000	рул		6181		6605.00	7926.00
☐	2	Ж/Б Royal Earl Grey 125гр.х14п."Гринфилд" Укр	4820022865816	66.05	13.21	79.26	102.000	л		6183		6737.10	8084.52
☐	3	"Классический" 250х16 зерновой кофе Жокей Укр	4820022867438	57.75	11.55	69.30	120.000	шт		7115		6930.00	8316.00
☐	4	"Традиционный" 400х12 зерновой кофе Жокей Укр	4820022867421	80.05	16.01	96.06	100.000	шт		7127		8005.00	9606.00

Зображення 6 – Форма документа «Видаткова накладна» (COMDOC_006)

Особливості заповнення документа

Дані документа-підстави

Номер і дата документа заповнюються автоматично, але за потреби доступні до редагування.
Також автоматично підтягуються дані замовлення та поставки з попередніх документів поточного ланцюжка документів. У блоці «**На підставі**» оберіть тип документа-підстави зі списку та заповніть його номер і дату (Зображення 7).

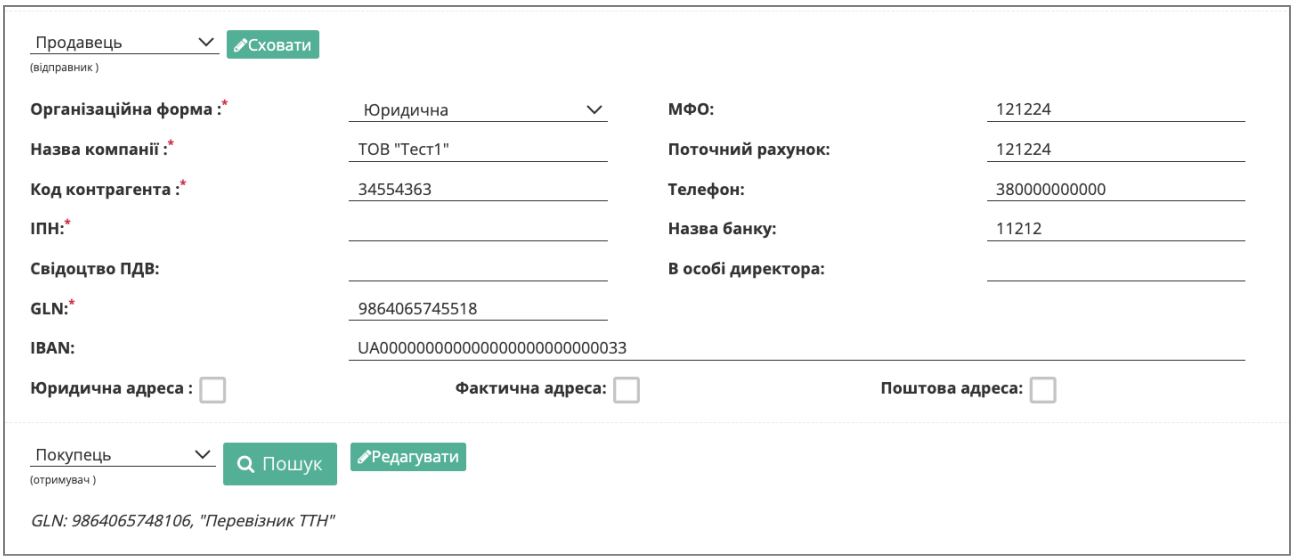


Зображення 7 – Вибір документа-підстави

Дані контрагентів

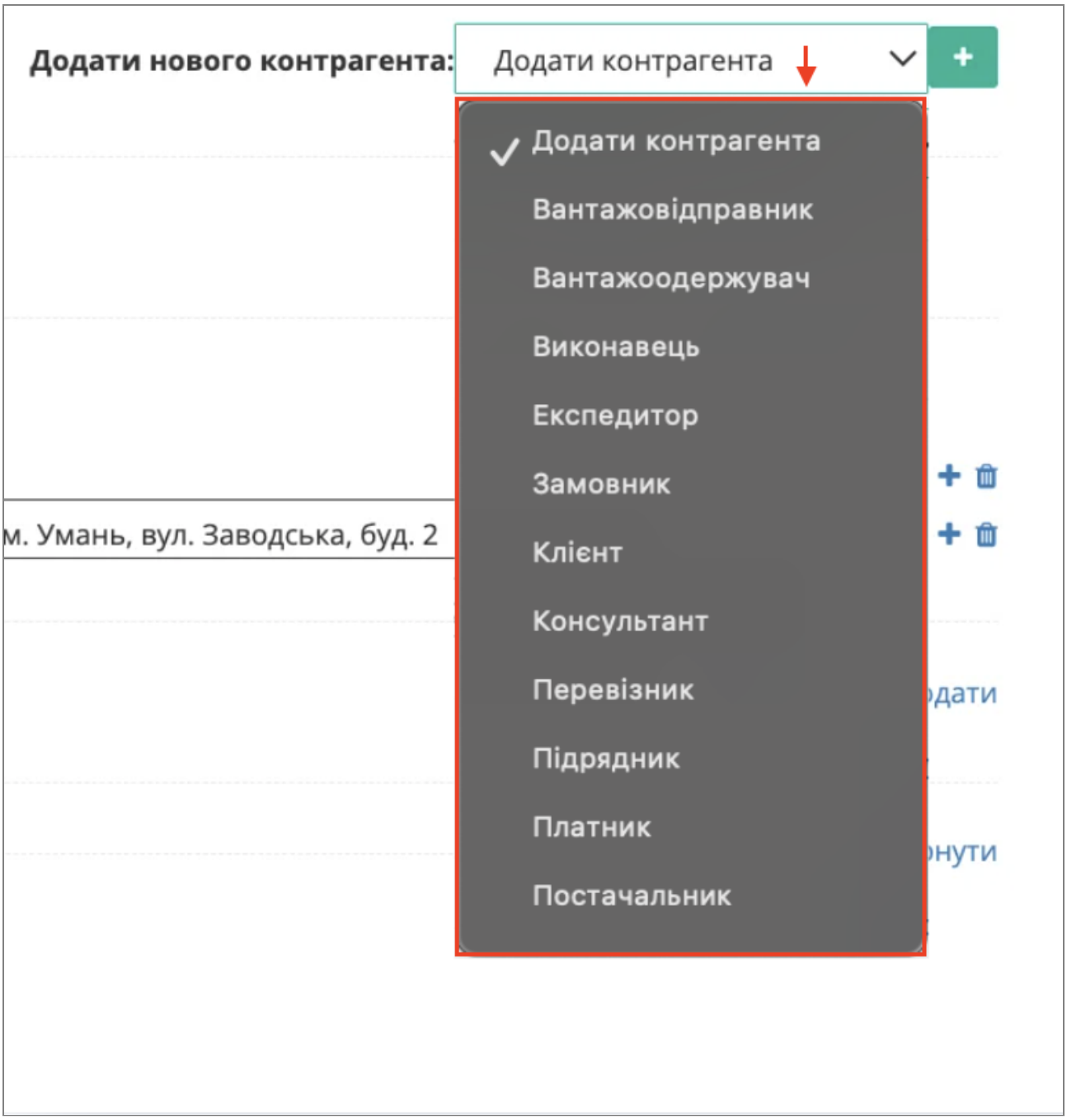
Блоки «**Продавець**» та «**Покупець**» містять інформацію про відправника та одержувача документа. Дані автоматично переносяться з документа-підстави (Зображення 8).

За потреби дані контрагентів можна відредагувати за допомогою кнопки «**Редагувати**» або змінити роль контрагента. Поля, позначені символом *, є обов'язковими для заповнення.



Зображення 8 – Блоки «Продавець» та «Покупець»

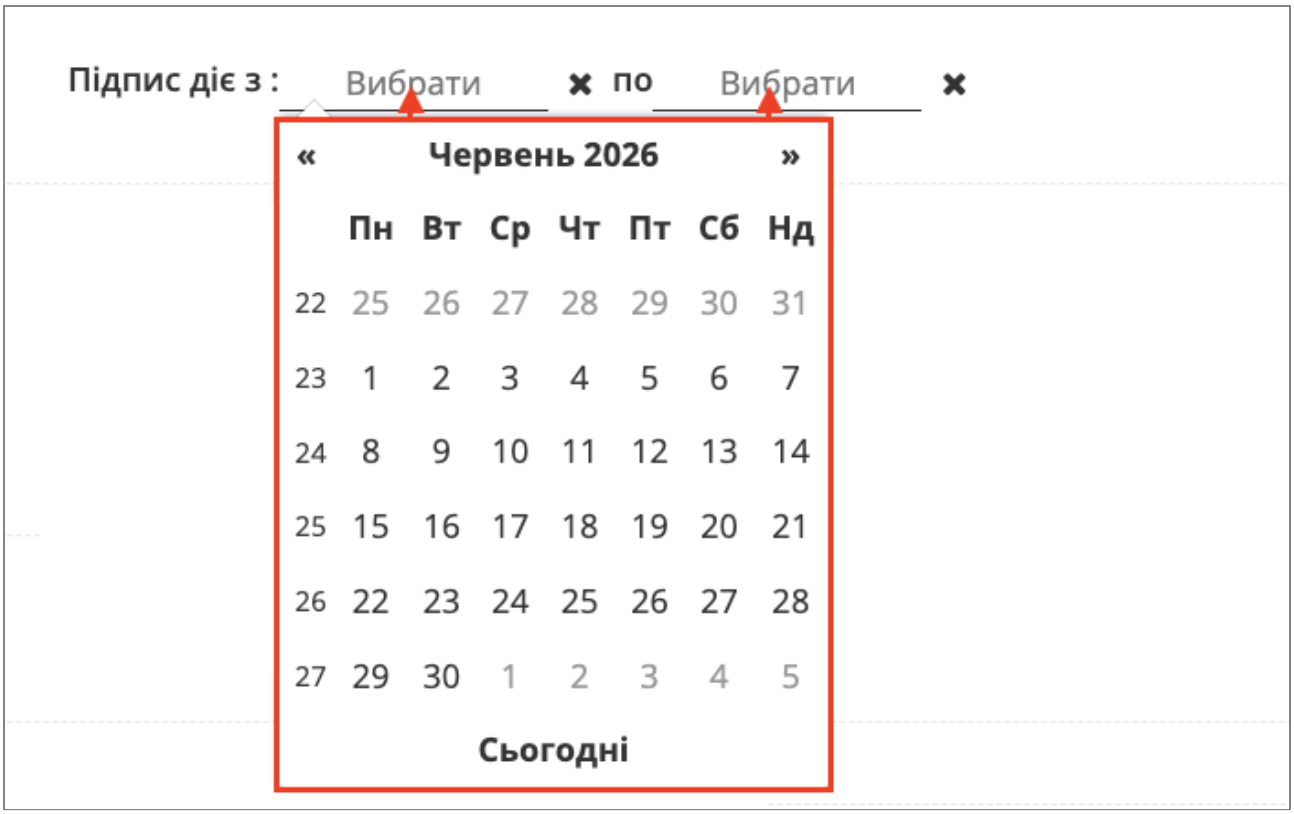
За потреби до документа можна додати додаткового контрагента. Для цього натисніть на поле «**Додати контрагента**» та оберіть необхідну роль зі списку доступних значень (Зображення 9).



Зображення 9 – Вибір ролі додаткового контрагента

Параметри та коментарі

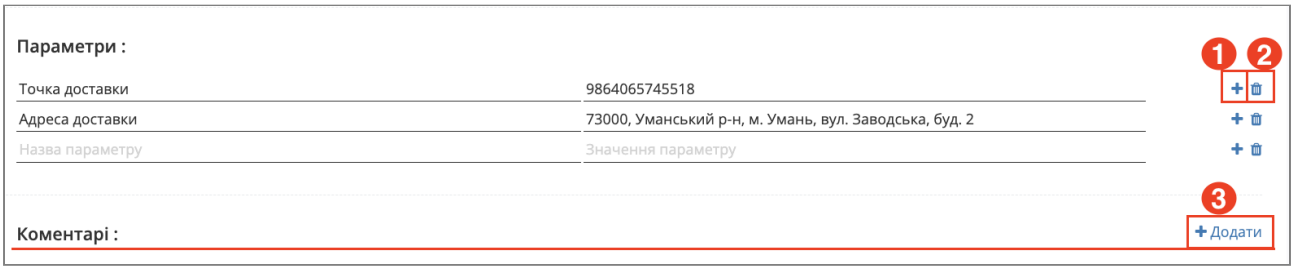
Поля дат заповнюються за допомогою вбудованого календаря. Для вибору дати натисніть на відповідне поле та оберіть необхідне значення в календарі (Зображення 10).



Зображення 10– Вибір дати за допомогою календаря

У блоці «**Параметри**» за потреби можна додати або видалити додаткові параметри документа за допомогою відповідних кнопок (Зображення 11, Покажчики 1, 2).

У блоці «**Коментарі**» можна додати додаткову інформацію до документа, натиснувши кнопку «**Додати**» (Зображення 11, Покажчик 3).

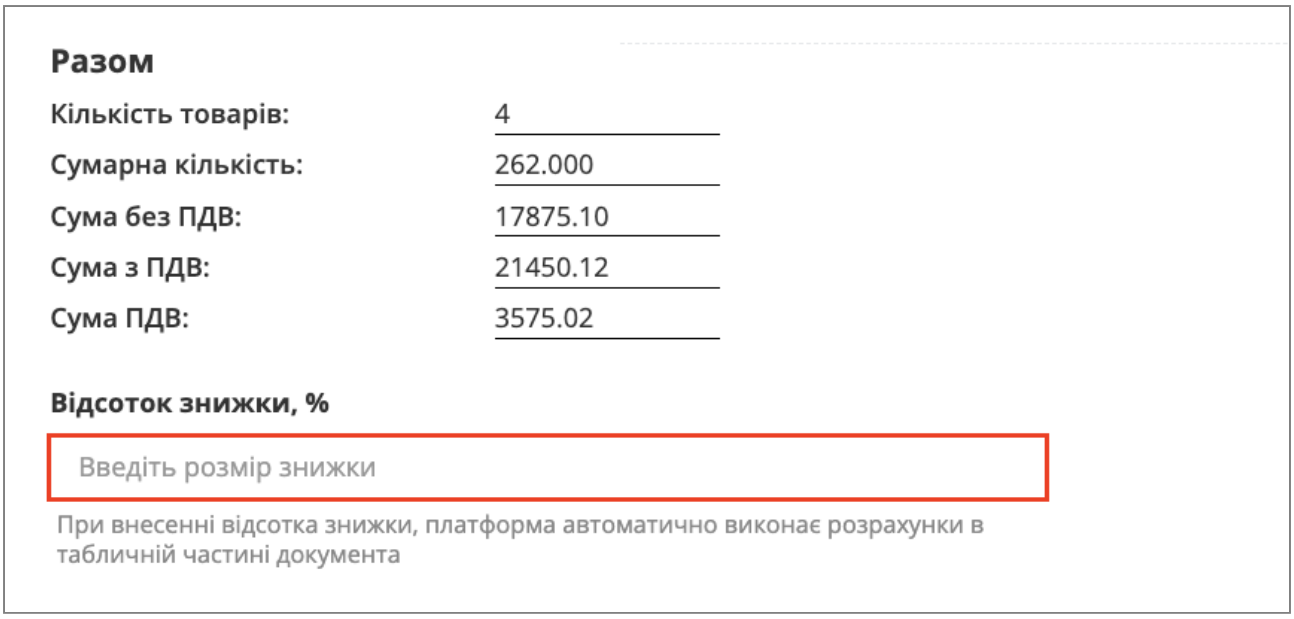


Зображення 11 – Додавання параметрів і коментарів

Товарні позиції

У нижній частині документа відображається зведена інформація щодо товарних позицій: кількість товарів, сумарна кількість, сума без ПДВ, сума з ПДВ та сума ПДВ (Зображення 12).

У полі «**Відсоток знижки, %**» можна вказати розмір знижки. Після внесення значення платформа автоматично перерахує показники в табличній частині документа (Зображення 12).

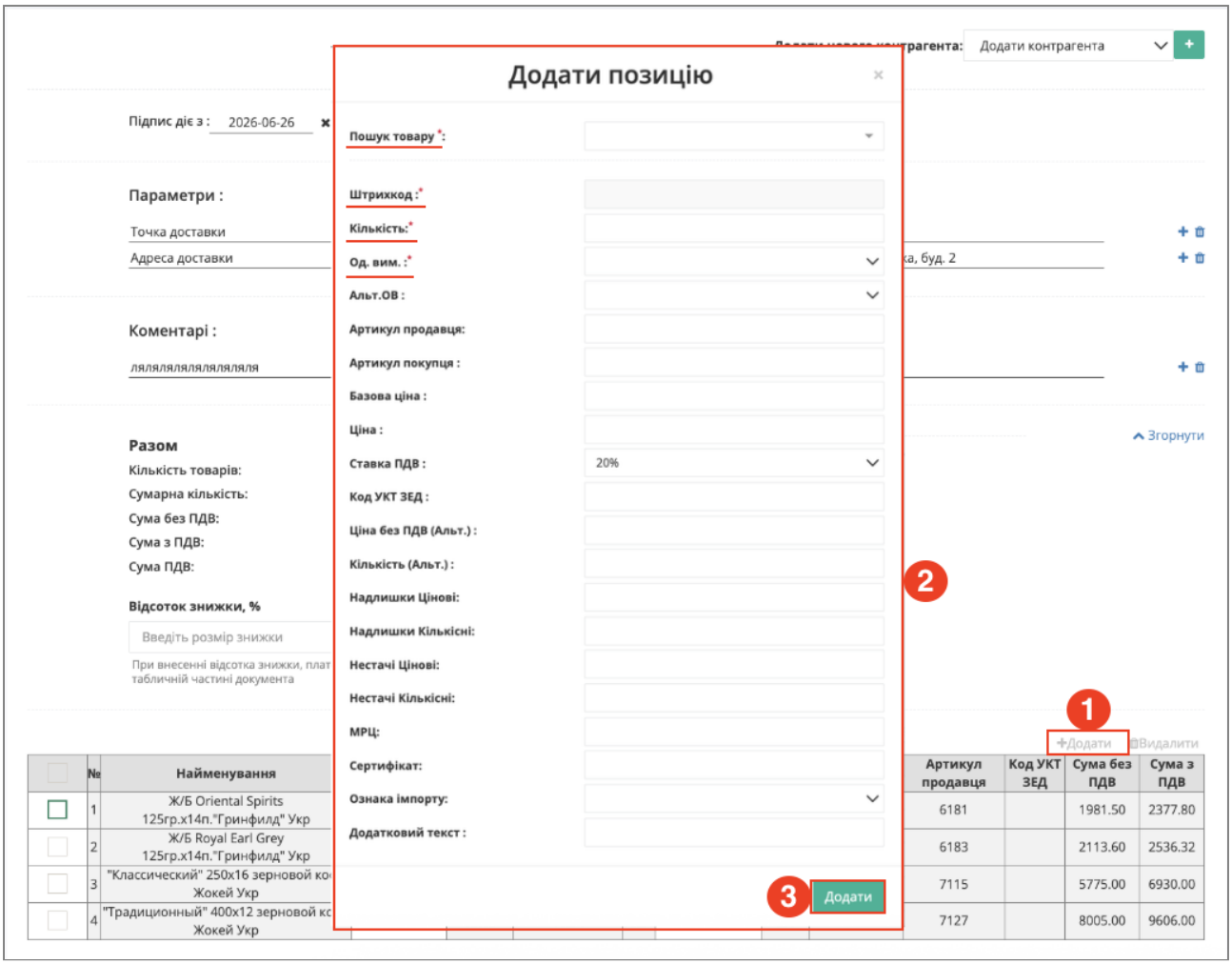


Зображення 12 – Підсумкові дані документа та застосування знижки

Таблична частина документа містить перелік товарних позицій, що автоматично переносяться з документа-підстави.

За потреби товарну позицію можна додати вручну. Для цього натисніть кнопку «**Додати**» в табличній частині документа (Зображення 13, Покажчик 1).
У формі додавання позиції заповніть необхідні поля. Поля, позначені символом *, є обов'язковими для заповнення (Зображення 13, Покажчик 2).

Після внесення даних натисніть кнопку «**Додати**» (Зображення 13, Покажчик 3).



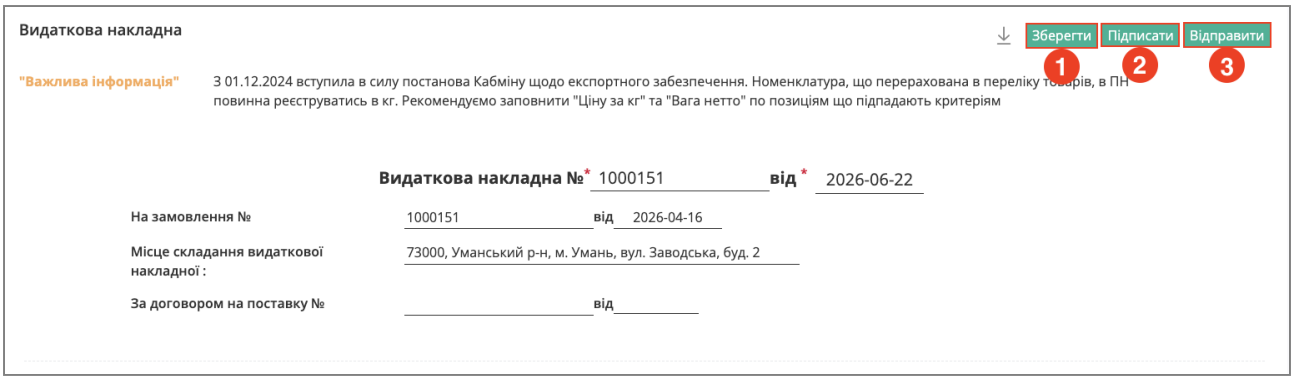
Зображення 13 – Додавання товарної позиції

> ⚠ З 01.12.2024 набрала чинності постанова Кабінету Міністрів України щодо експортного забезпечення. Для номенклатури, що підпадає під визначені критерії, у видатковій накладній необхідно вказувати вагу в кілограмах. Рекомендується заповнювати поля «Ціна за кг» та «Вага нетто» для відповідних товарних позицій.

Збереження, підписання та відправлення документа

Після заповнення всіх необхідних даних документ можна:

«**Зберегти**» — зберегти документ без відправлення;
«**Підписати**» — накласти електронний підпис на документ;
«**Відправити**» — відправити документ контрагенту.

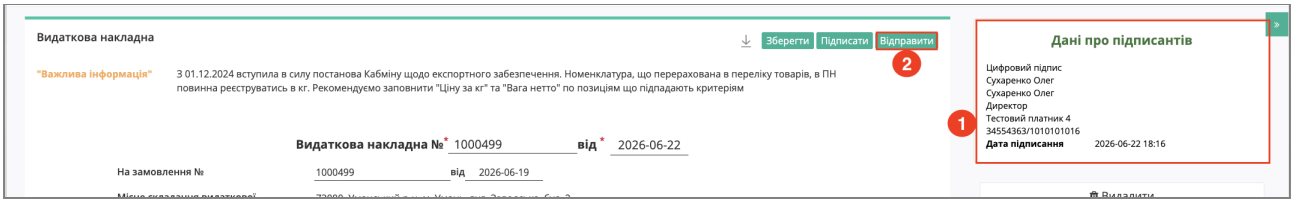


Зображення 14 – Збереження, підписання та відправлення документа

Детальніше про процедуру підписання та відправлення документів описано в окремій інструкції: **«Підписання на платформі EDI Network».**

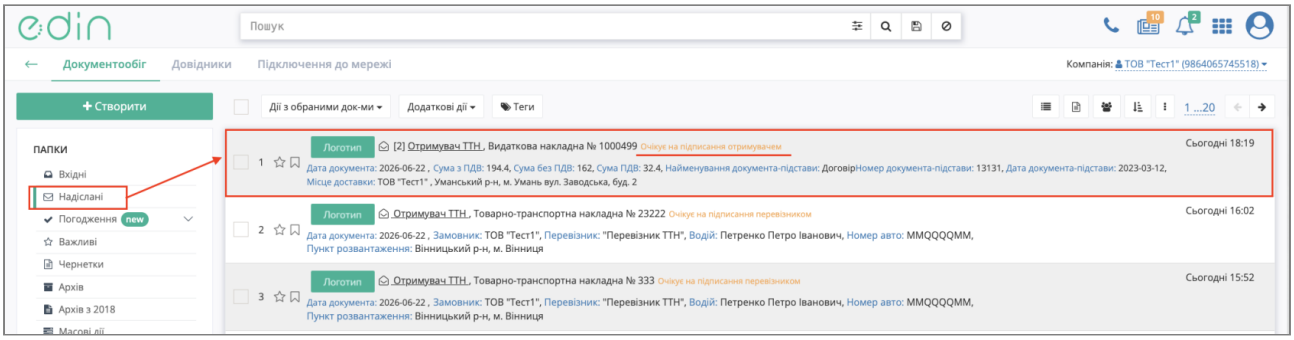
Після підписання документа в блоці «**Дані про підписантів**» відображається інформація про підписанта та дату підписання документа (Зображення 15, Покажчик 1).

Для надсилання документа контрагенту натисніть кнопку «**Відправити**» (Зображення 15, Покажчик 2).



Зображення 15 – Відправлення підписаного документа

Після відправлення документ автоматично переміщується до папки «**Надіслані**», де відображається його поточний статус. До моменту підписання другою стороною документ матиме статус «**Очікує на підписання отримувачем**» (Зображення 16).



Зображення 16 – Статус відправленого документа

До моменту підписання документа отримувачем доступне відкликання підпису. Детальніше про процедуру відкликання підпису описано в окремій інструкції: **«Відкликання підпису комерційних документів» (COMDOC)**

Revision #2
Created 2026-06-22 13:55:51 UTC by Яніна Самонюк
Updated 2026-07-06 12:51:08 UTC by Наталя Сідненко