Робота з «Актом звірки зведеним» та «Актом звірки з правками» (COMDOC_029)

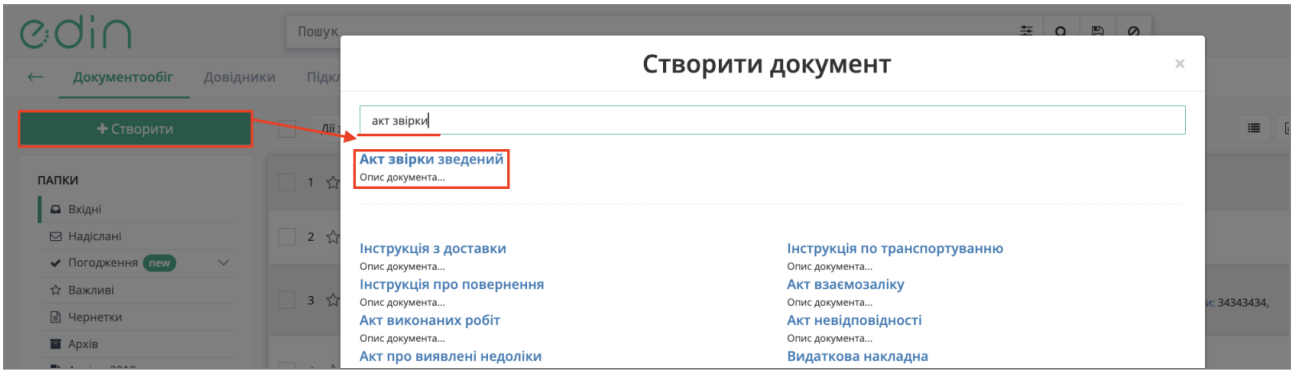
Дана інструкція описує порядок формування «**Акта звірки зведеного**» та «**Акта звірки з правками**» (COMDOC_029).

Обмін документами відбувається між двома контрагентами. Ініціатором документообігу може виступати будь-яка сторона. У схемі контрагенти пронумеровані для зручності в порядку від ініціатора документообігу.

Обидва документи перед відправкою підписуються КЕП та потребують підписання або відмови у відповідь для завершення документообігу.

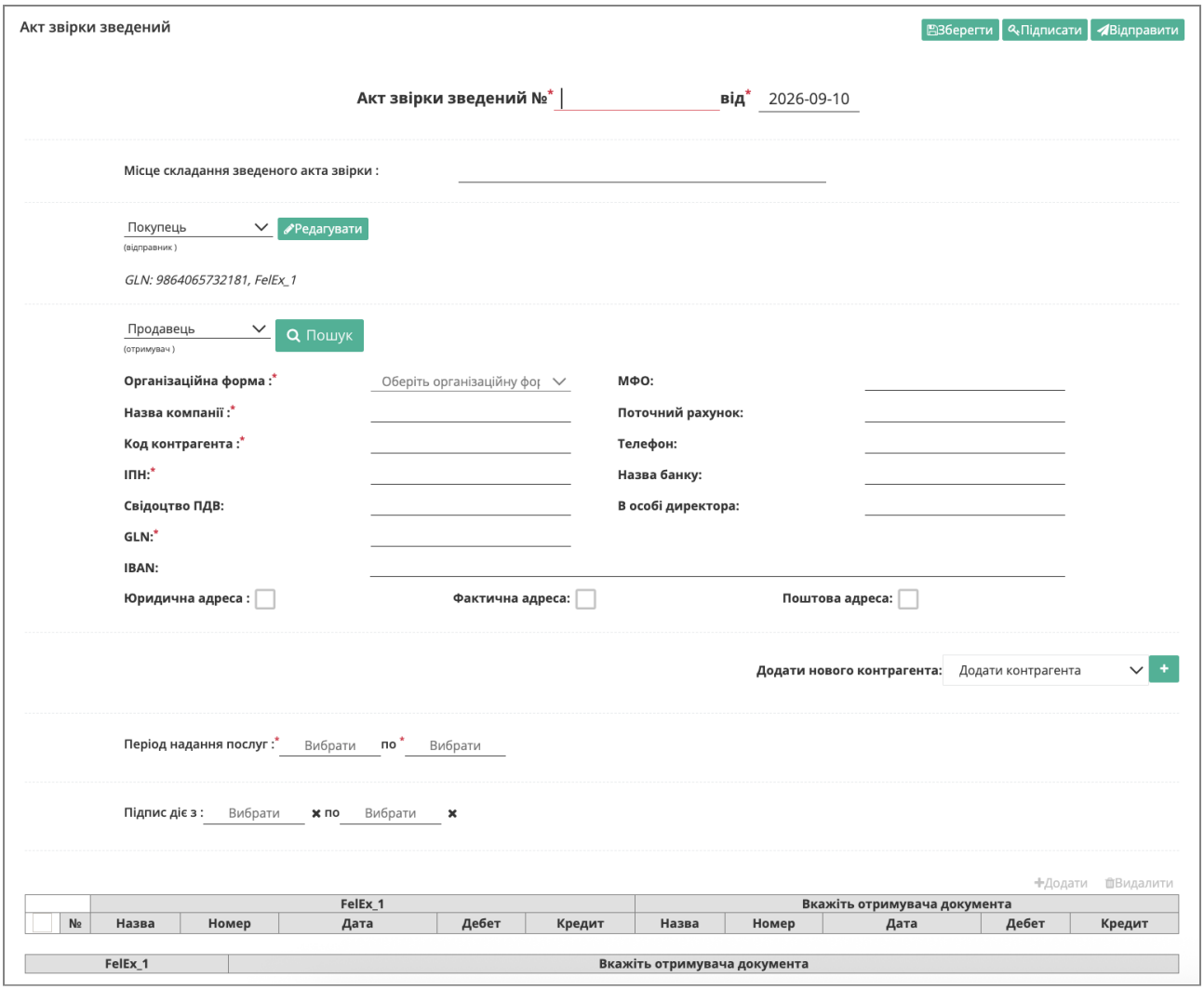
Створення, підписання та відправка «Акта звірки зведеного» (COMDOC_029)

Для створення документа натисніть кнопку «**Створити**». У вікні вибору документа в полі пошуку введіть «А**кт звірки**» та оберіть «**Акт звірки зведений**».



Зображення 1 — Вибір «Акта звірки зведеного» (COMDOC_029) для створення документа.

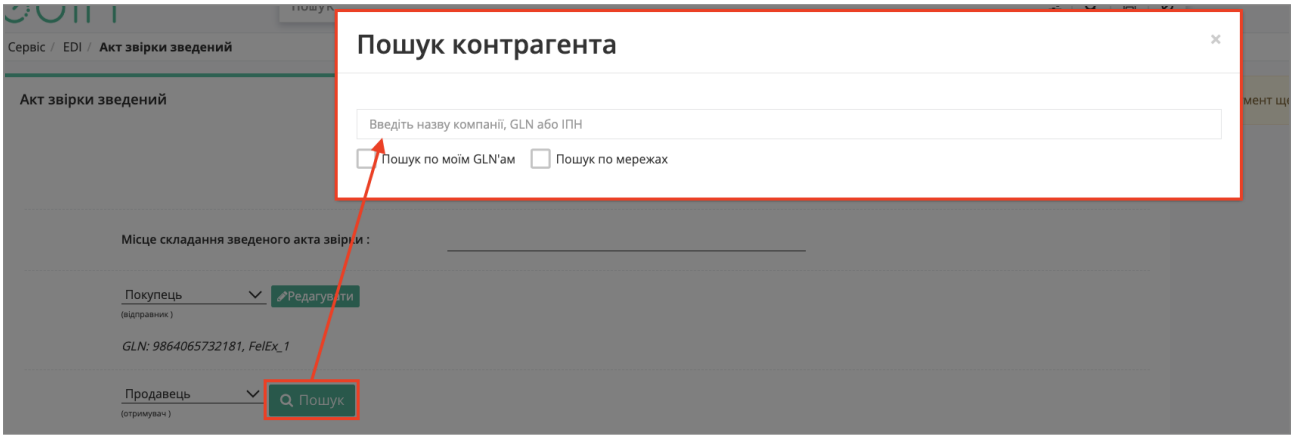
Після вибору «**Акта звірки зведеного**» відкривається форма документа. Необхідно заповнити обов’язкові поля, позначені червоною зірочкою (*), зокрема номер і дату документа, інформацію про контрагента та період надання послуг.



Зображення 2 — Форма «Акта звірки зведеного» (COMDOC_029) для заповнення.

Для вибору контрагента натисніть кнопку «**Пошук**» у блоці «**Продавець**».

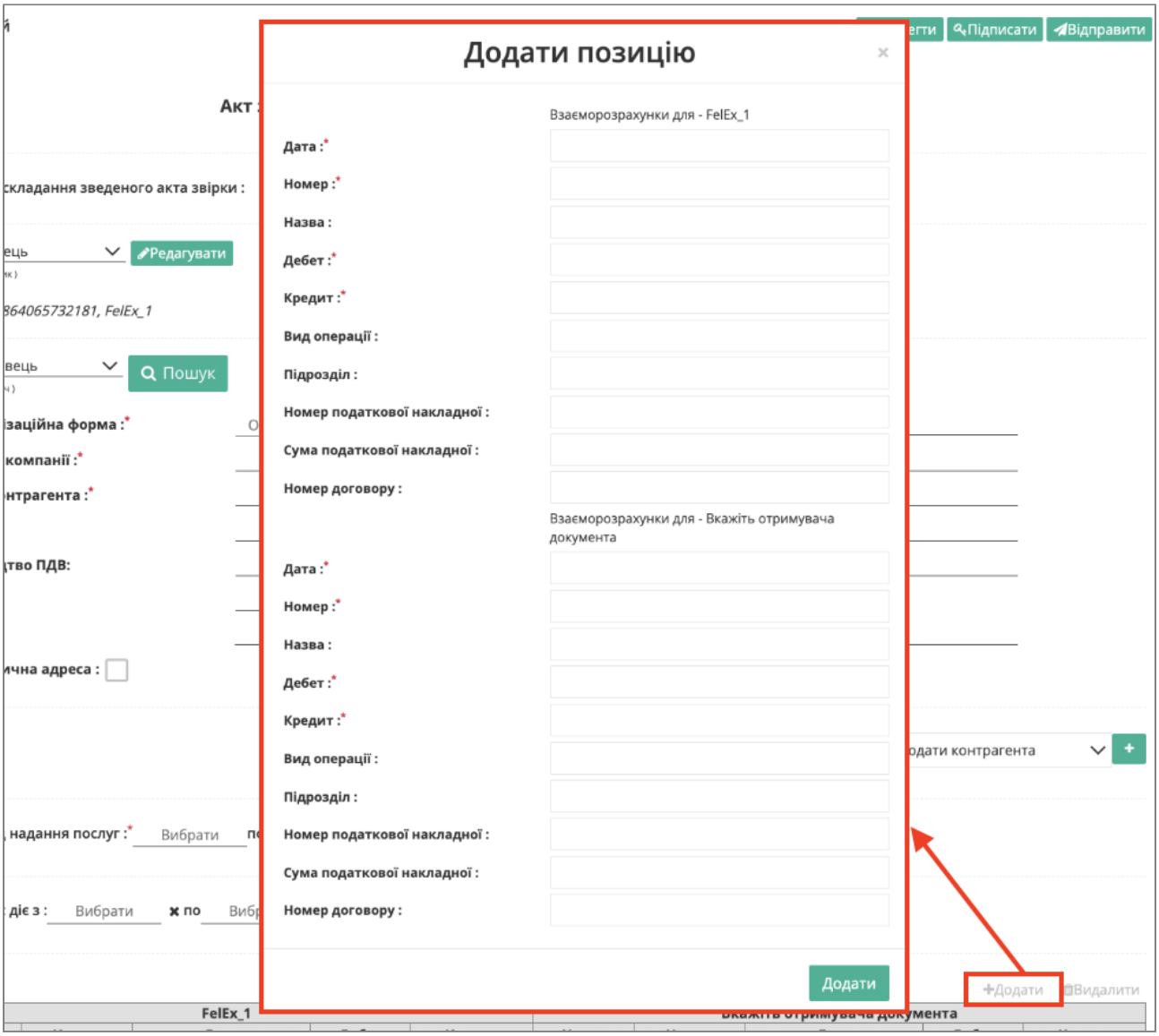
У вікні «**Пошук контрагента**» введіть назву компанії, GLN або ІПН та оберіть потрібного контрагента.



Зображення 3 — Пошук та вибір контрагента для заповнення даних «Акта звірки зведеного».

Детальніше про пошук та вибір контрагента дивіться в стандартній інструкції: «**Пошук контрагента**».

Для заповнення табличної частини документа натисніть «**+Додати**». У вікні «**Додати позицію**» заповніть необхідні дані щодо взаєморозрахунків для кожного контрагента та натисніть «**Додати**».



Зображення 4 — Заповнення даних для додавання позиції до «Акта звірки зведеного».

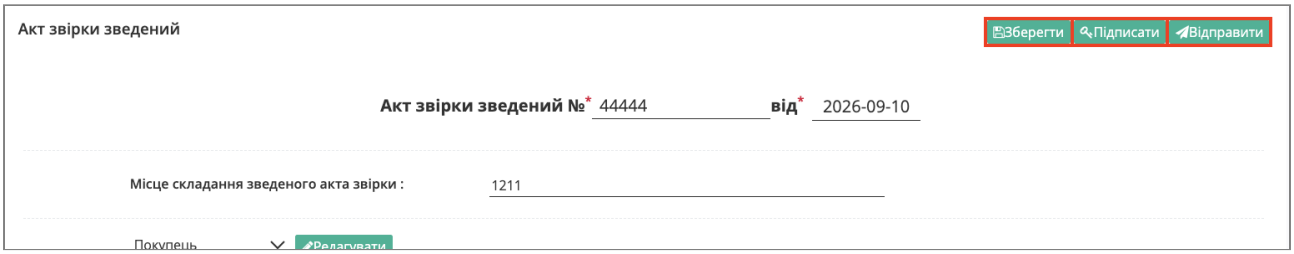
Для всіх доданих позицій необхідно вказати початкове сальдо дебету та кредиту. Інші значення розраховуються системою автоматично.

		FelEx_1					Вкажіть отримувача документа				
	№	Назва	Номер	Дата	Дебет	Кредит	Назва	Номер	Дата	Дебет	Кредит
	1	Кросівки	532	2026-09-10	10500		Кросівки	532	2026-09-10		10500

FelEx_1		Вкажіть отримувача документа	
Сальдо початкове дебет	55	Сальдо початкове дебет	33
Сальдо початкове кредит	33	Сальдо початкове кредит	33
Сальдо кінцеве дебет	10522	Сальдо кінцеве дебет	0.00
Сальдо кінцеве кредит	0.00	Сальдо кінцеве кредит	10500
Обороти по дебету	10500	Обороти по дебету	0.00
Обороти по кредиту	0.00	Обороти по кредиту	10500
Коментар		Коментар	

Зображення 5 — Заповнення початкового сальдо дебету та кредиту для доданої позиції.

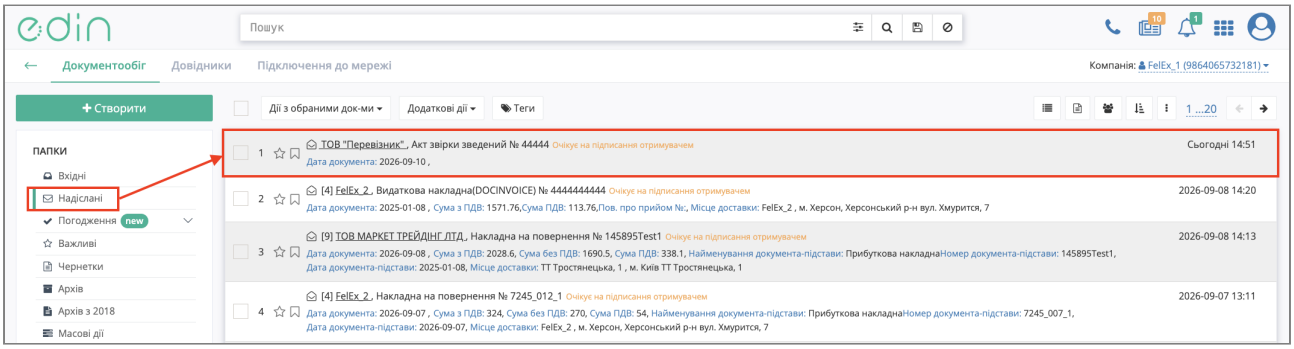
Після внесення всіх необхідних даних натисніть «**Зберегти**», «**Підписати**» та «**Відправити**» для збереження, підписання та відправки документа.



Зображення 6 — Збереження, підписання та відправка «Акта звірки зведеного» (COMDOC_029).

Детальніше про процедуру підписання документа описано в стандартній інструкції «**Підписання документів**».

Після відправки документ відображається у папці «**Надіслані**» зі статусом «**Очікує на підписання отримувачем**».

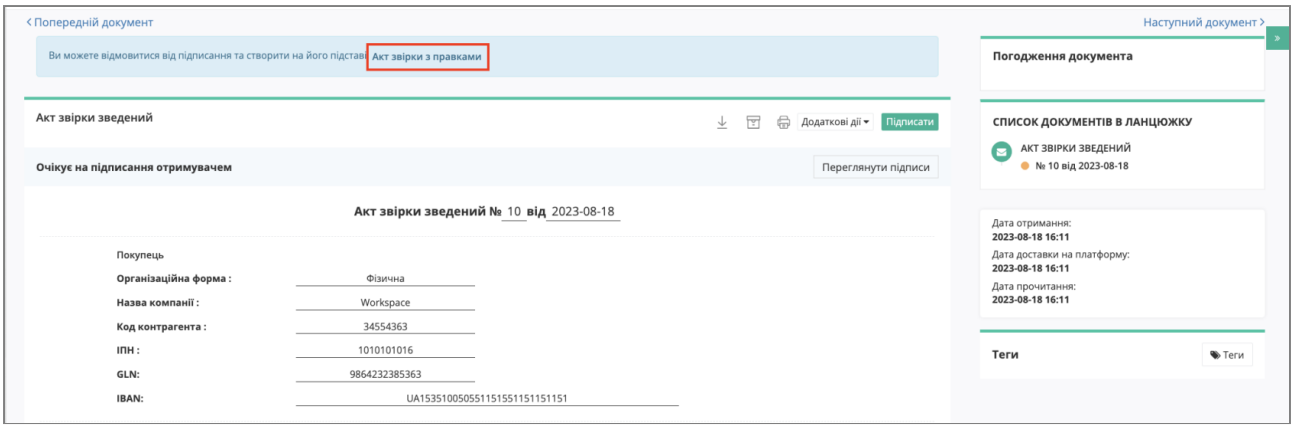


Зображення 7 — «Акт звірки зведений» (COMDOC_029) у папці «Надіслані» зі статусом «Очікує на підписання отримувачем».

Створення «Акта звірки з правками» (редагований COMDOC_029)

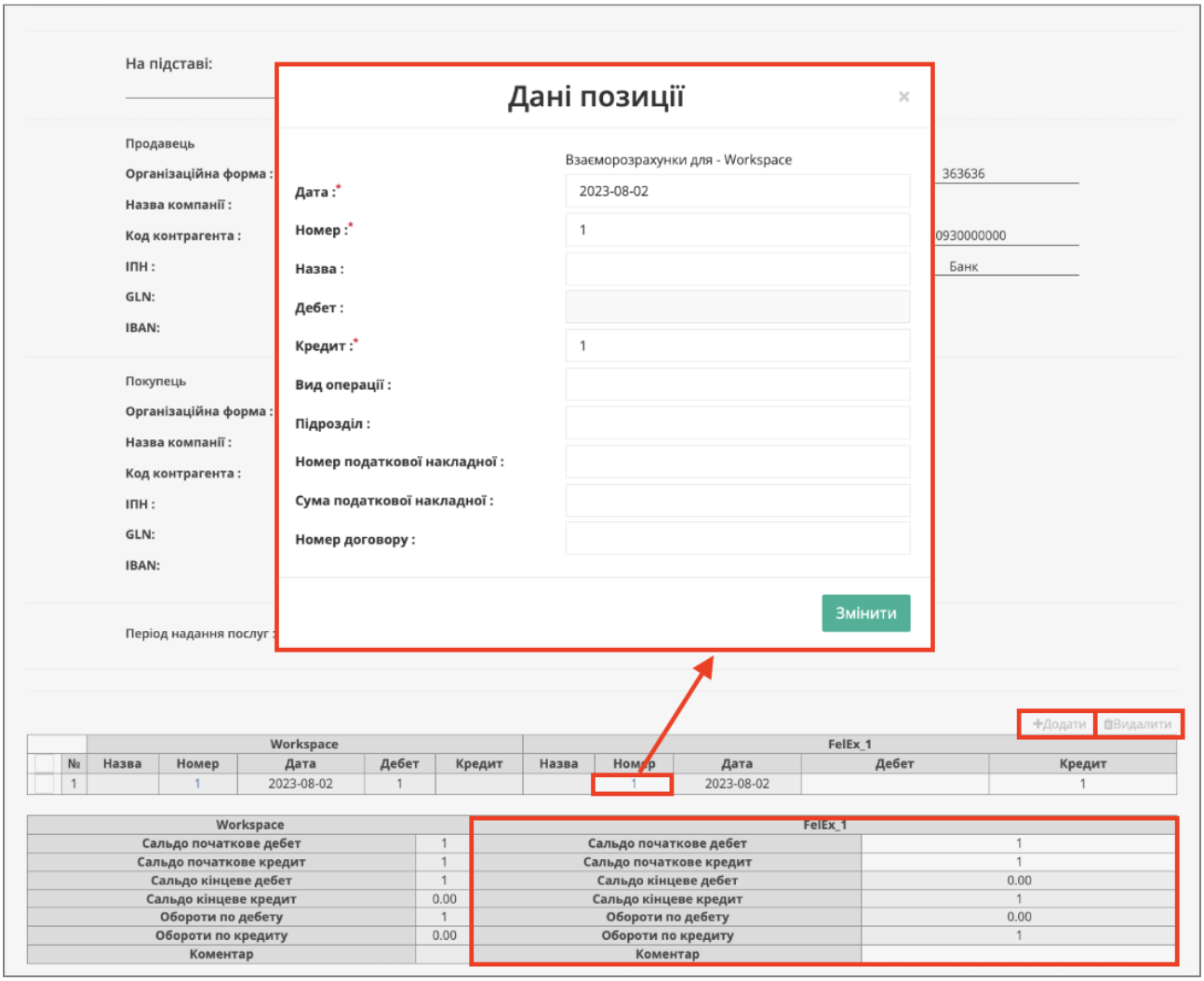
У випадку незгоди з табличними даними «**Акта звірки зведеного**» (COMDOC_029) отримувач може відмовитися від його підписання та створити на його підставі «**Акт звірки з правками**» (редагований COMDOC_029).

Для цього у вхідному документі натисніть **«Акт звірки з правками»**.



Зображення 8 — Створення «Акта звірки з правками» на підставі вхідного «Акта звірки зведеного».

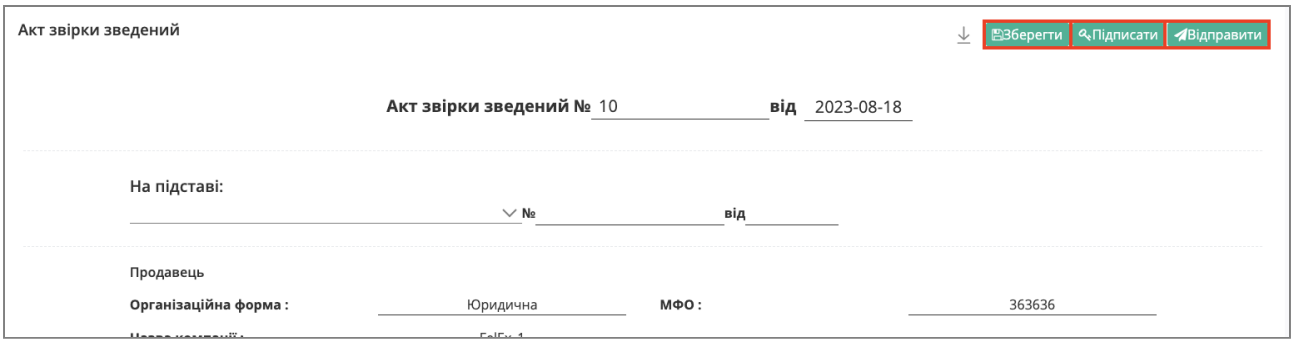
Для редагування даних позиції натисніть на відповідне поле в табличній частині. У вікні «**Дані позиції**» внесіть необхідні зміни та натисніть «**Змінити**».



Зображення 9 — Редагування даних позиції в «Акті звірки з правками».

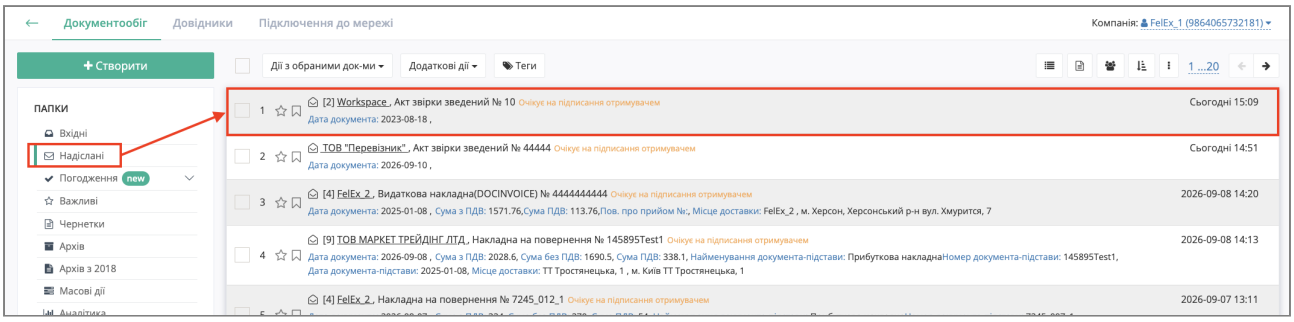
Після внесення всіх необхідних змін натисніть «**Зберегти**», «**Підписати**» та «**Відправити**» документ.

Детальніше про процедуру підписання документа описано в стандартній інструкції «**Підписання документів**».



Зображення 10 — Збереження, підписання та відправлення «Акта звірки зведеного».

Після відправлення «**Акта звірки зведеного**» (COMDOC_029) документ відображається у папці «**Надіслані**» зі статусом «**Очікує на підписання отримувачем**».



Зображення 11 — «Акт звірки зведений» (COMDOC_029) у папці «Надіслані» зі статусом «Очікує на підписання отримувачем».

Revision #1
★Created 2026-09-09 07:17:24 UTC by Яніна Самонюк
Updated 2026-09-10 12:12:53 UTC by Яніна Самонюк