ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

по процессу согласования актов КС-3 на портале «АСТ-Альфа».

Москва, 2026 г.

1. Общие сведения

1.1 Назначение документа

Настоящая инструкция описывает порядок действия сотрудников по процессу согласования актов КС-2 и КС-3 на портале АСТ.

1.2 Требования к браузеру

Для доступа к системе необходимо использовать актуальные версии браузера **Google Chrome**. Корректная работа в других браузерах не гарантируется.

2. Согласование акта КС-3 сотрудниками Заказчика.

Важно! Акт КС-3 создается автоматически при создании акта КС-2 при указании соответствующего признака в статусе Черновик.

После отправки акта КС-3 на согласование, страница акта переходит в режим просмотра. Пользователи, на которых назначены задачи согласования, получают уведомление «Необходимо принять участие в согласовании КС-3» и по ссылке из электронного письма.

2.1 Согласование КС-3 службами СДО, ФМ.[1]

1. Откройте уведомление о назначении задачи по ссылке из электронного письма и перейдите в акт КС-3;

Задача будет назначена на ответственного сотрудника, по маршруту согласования.
Справа будет отображаться статус ***Ожидает согласования***:

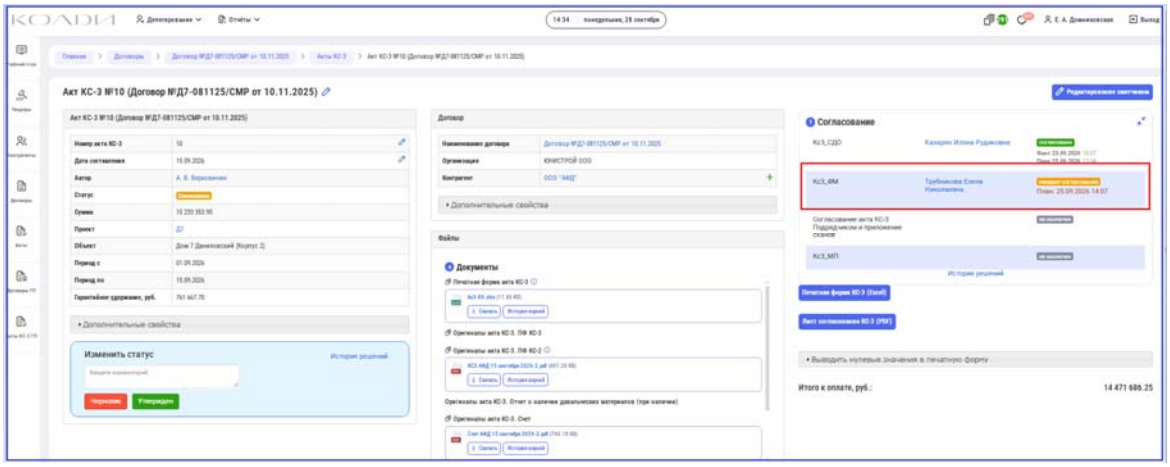


Рисунок 1. Форма акта КС-3

Задачи назначаются на роль СДО, потом на ФМ последовательно.

2. Если приложенный Excel акта КС-3 содержит некорректные данные (указаны некорректные номера платежных поручений и т.д.), ФМ может вложить верную версию в раздел Документы *Печатная форма акта КС-3*:

[1] Маршрут согласования настраивается администратором

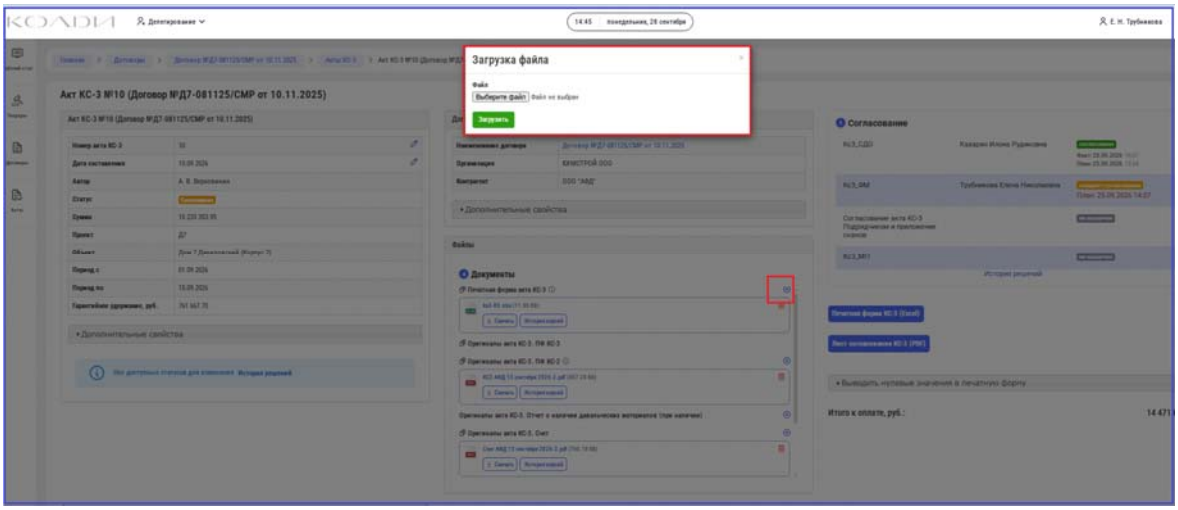


Рисунок 3. Вложение корректного акта КС-3 ФМ

3.Примите решение по согласованию акта КС-3 по кнопкам ***Согласовать***/***Отклонить***:

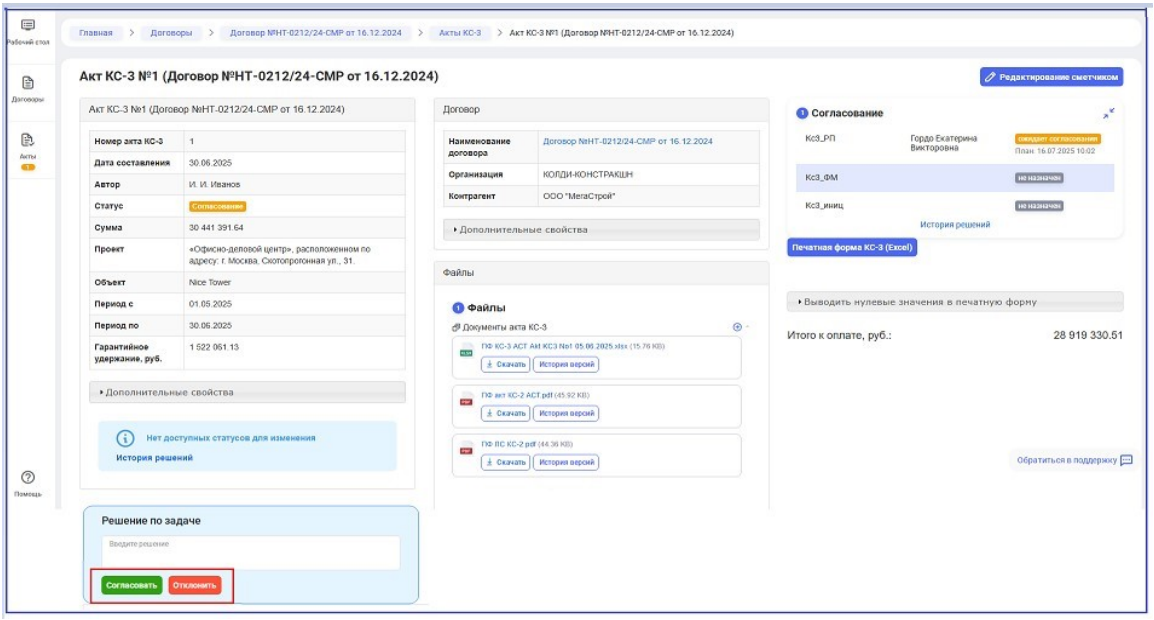


Рисунок 4. Форма принятия решения по акту КС-3

Важно! При нажатии кнопки Отклонить, необходимо внести обоснование! Задача будет возвращена Исполнителю с статусе Черновик для устранения замечаний.

3.1 Согласование акта КС-3 службой МП.

После согласования службами СДО и ФМ, задача согласования назначается последовательно на МП для проверки комплектности документации.

1. Откройте уведомление о назначении задачи по ссылке из электронного письма и перейдите в форму акта КС-3;
2. Задача будет назначена на ответственного сотрудника в статусе ***Ожидает согласования***;
3. Проверьте комплектность приложенных подрядчиком документов в соответствующем разделе:
    - в блоке Оригиналы акта КС-2 должны быть прикреплены ЛС акта КС-2 и подписанная со стороны Заказчика ПФ;
    - в блоке Оригиналы КС-3 должны быть прикреплены ЛС акта КС-3 и ПФ КС-3; подписанная со стороны Заказчика;
    - в блоке Счет, должен быть прикреплен счет;

- в блоке Счет-фактура, подписанная со стороны Подрядчика счет-фактура.

4. Примите решение по согласованию акта КС-3 по кнопкам ***Согласовать/Отклонить***;
5. При нажатии кнопки Отклонить, необходимо внести обоснование.

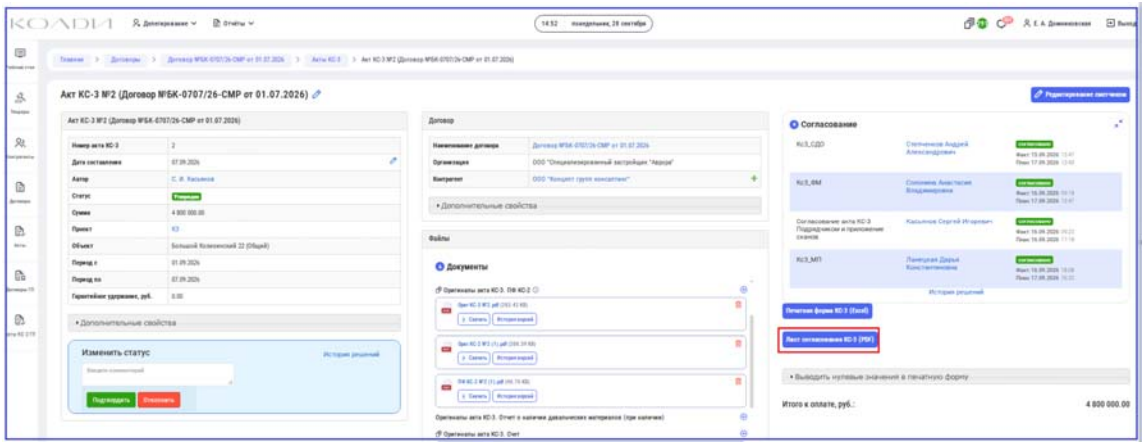


Рисунок 5. Форма принятия решения МП по акту КС-3

Важно! При нажатии кнопки Отклонить, необходимо внести обоснование! Задача будет возвращена Исполнителю с статусе Черновик для устранения замечаний.

Важно! При нажатии кнопки Согласовать, задача будет автоматически направлена с пакетом документации в систему 1С ДО Исполнителю со стороны Заказчика (МП) для ее последующего согласования со службами Бухгалтерии и РП.