

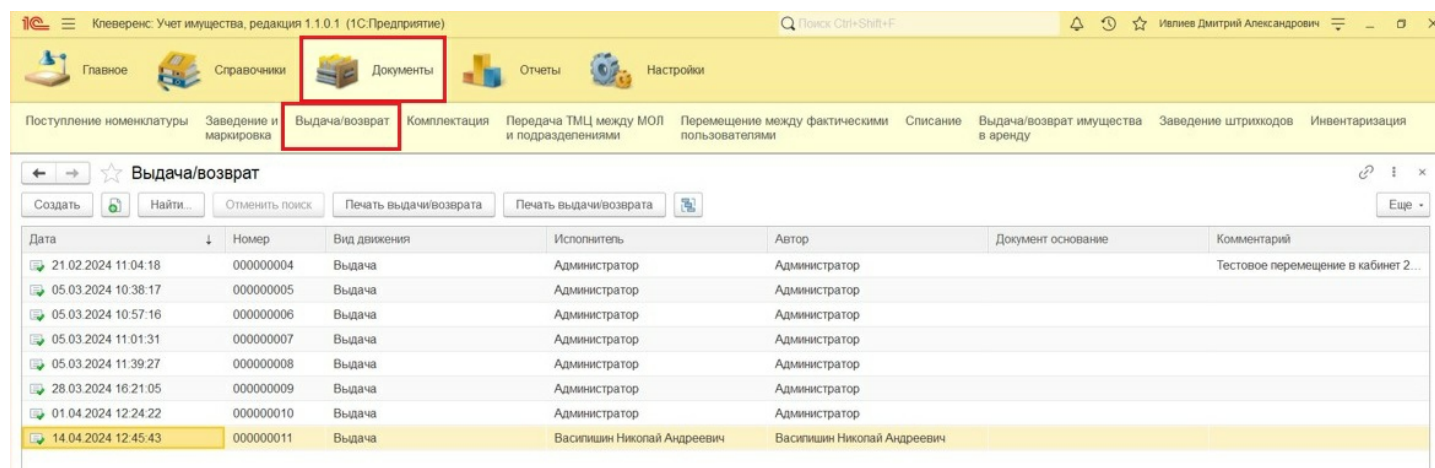
# Выдача имущества в «Клеверенс: Учет имущества»

## Инструкция

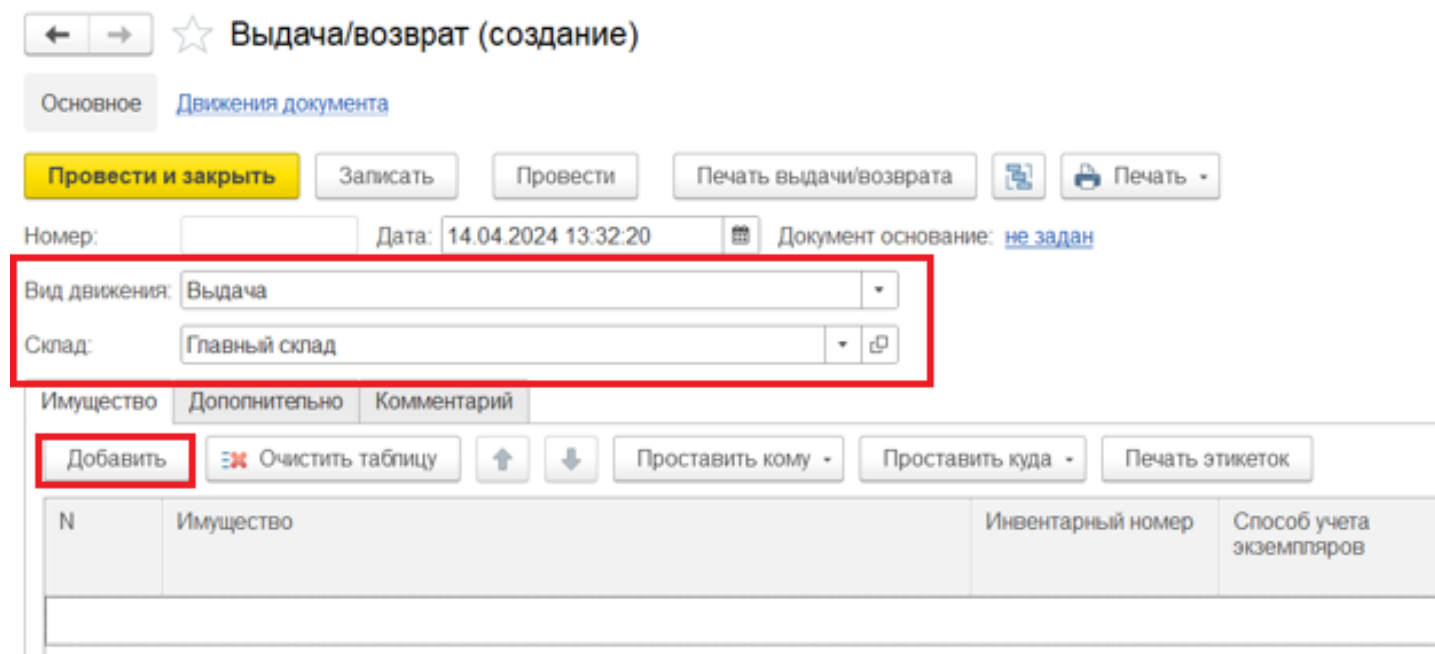
Применимо к продуктам: **Учет имущества**

Последние изменения: 2024-04-19

Список документов выдачи и возврата открывается по нажатию на одноименную кнопку в панели «Документы».



Для создания документа «Выдача имущества» нажмите кнопку «Создать». В шапке документа должны быть заполнены вид движения («Выдача») и склад.



С помощью кнопки «Добавить» выберите имущество, которые будет передано сотруднику (держателю) во временное пользование. В форме подбора имущества есть возможность воспользоваться поиском по представленным полям, например, артикулу. Выбранная позиция будет добавлена в табличную часть документа.

Поступление номенклатуры Заведение и маркировка Выдача/возврат... Комплектация Передача ТМЦ между МОЛ... Перемещение между фактическими пользователями Списание Выдача/возврат имущества Заведение штрихкодов Инвентаризация

☆ Выдача/возврат (создание)

Основное Движения документа

Провести и закрыть Записать Провести

Номер: Дата: 14.04.2024 13:32:20

Вид движения: Выдача

Склад: Главный склад

Имущество Дополнительно Комментарий

Добавить Очистить таблицу

N	Имущество
1	

☆ Список: Подбор имущества

Ц036

Номенклатура	Инвентарный но...	Артикул	Серийный номер	Код бухгалтерии	Код SAP
Тумба подкатная 43,5x44...	LunOC41044	Ц036352	<>		00-00001
Тумба подкатная 43,5x44...	LunOC41051	Ц036359	<>		00-00001
Тумба сервисная 68x45x...	LunOC28103	Ц036135	<>		00-00001
Тумба сервисная 68x45x...	LunOC28104	Ц036136	<>		00-00001
Тумба подкатная 43,5x44...	LunOC41054	Ц036362	<>		00-00001
Тумба подкатная 43,5x44...	LunOC41056	Ц036364	<>		00-00001
Тумба приставная 45x68x...	LunOC41071	Ц036366	<>		00-00001
Тумба приставная 45x68x...	LunOC41079	Ц036374	<>		00-00001
Тумба приставная 45x68x...	LunOC41083	Ц036378	<>		00-00001
Тумба приставная 45x68x...	LunOC41090	Ц036385	<>		00-00001
Кресло для персонала, тк...	Lun12387	Ц036328	<>		00-00001
Кресло для персонала, тк...	Lun12388	Ц036338	<>		00-00001
Жалюзи вертикальные тк...	LunOC39390	Ц036586	<>		00-00001
Тумба сервисная 68x45x...	LunOC41153	Ц036141	<>		00-00001
Тумба сервисная 68x45x...	LunOC41162	Ц036150	<>		00-00001

Фактический по... МОЛ

Иванов Дмитрий Александрович

После добавления имущества нужно указать сотрудника, которому передается имущество. Указать держателя можно с помощью кнопки «Проставить кому» в выделенных или всех строках, или в одной строке, кликнув по полю «Кому» в строке табличной части.

☆ Выдача/возврат (создание) \*

Основное Движения документа

Провести и закрыть Записать Провести Печать выдачи/возврата Печать

Номер: Дата: 14.04.2024 13:32:20 Документ основание: не задан

Вид движения: Выдача

Склад: Главный склад

Имущество Дополнительно Комментарий

Добавить Очистить таблицу Проставить кому Проставить куда Печать этикеток

N	Имущество	Инвентарный номер	Способ учета экземпляров	Маркер	Количество	От кого (фактический по...)	Кому (фактический по...)	МОЛ
						Откуда	Куда	
1	Тумба подкатная 43,5x44,7x59 Слива Матрица M211	LunOC41044	Как уникальный объект	Принято к учету	1,000			Иванов Дмитрий Александрович
2	Кресло вращающееся для сотрудника	Lun00755	Как уникальный объект	Принято к учету	1,000			Иванов Дмитрий Александрович

В открывшейся форме нужно выбрать сотрудника, который станет новым держателем имущества.

Поступление номенклатуры Заведение и маркировка Выдача/возврат... Комплектация Передача ТМЦ между МОЛ... Перемещение между фактическими пользователями Списание Выдача/возврат имущества Заведение штрихкодов Инвентаризация

☆ Выдача/возврат (создание)

Основное Движения документа

Провести и закрыть Записать Провести Печать выдачи/возврата Печать этикеток Поиск (Ctrl+F)

Номер: Дата: 14.04.2024

Вид движения: Выдача

Склад: Главный склад

Имущество Дополнительно Комментарий

Добавить Очистить таблицу

1 Тумба подкатная 43,5x44,7x59 Слива Матрица M211

2 Кресло вращающееся для сотрудника

☆ Выберите МОЛ: Сотрудники

Выбрать Создать Создать группу Печать выдачи Печать этикеток

ФИО	Код
Алиханов Ильдар Абдулхадирович	20
Белоцерковский Александр Владимирович	26
Василишин Николай Андреевич	13
Васильева Людмила Анатольевна	23
Васильцова Ирина Валерьевна	24
Виноградова Оксана Вячеславовна	25
Волченко Алексей Анатольевич	15
Грекулина Евгения Александровна	17
Дмитриева Ольга Анатольевна	28
Иванов Дмитрий Александрович	1
Игнатенко Наталья Владимировна	27
Копомак Данил Владимирович	21
Копейкина Вера Васильевна	19
Соколовский Вадим Викторович	14
Сорокин Максим Анатольевич	18

Кому (фактический по...)

Куда

МОЛ

Иванов Дмитрий Александрович

Иванов Дмитрий Александрович

Аналогичным образом с помощью кнопки «Проставить куда» выбирается место эксплуатации.

После того как имущество к выдаче подобрано и необходимые поля заполнены, документ нужно провести. После проведения документа в списке имущества поменяется «Держатель», при этом материально ответственное лицо (МОЛ) останется неизменным.

← →

☆ Выдача/возврат 000000012 от 14.04.2024 13:32:20

🔗 ⓘ ✕

Основное

Движения документа

Провести и закрыть

Залисать

Провести

Печать выдачи/возврата

Печать

Еще

Номер:

000000012

Дата:

14.04.2024 13:32:20

Документ основание:

не задан

Вид движения:

Выдача

▼

Склад:

Главный склад

▼

Имущество

Дополнительно

Комментарий

Добавить

Очистить таблицу

Проставить кому

▼

Проставить куда

▼

Печать этикеток

Еще

N	Имущество	Инвентарный номер	Способ учета экземпляров	Маркер	Количество	От кого (Фактический по...	Кому (Фактический по...	МОЛ
						Откуда	Куда	
1	Тумба подкатная 43,5x44,7x59 Слива Матрица M211	LunOC41044	Как уникальный объект	Принято к учету	1,000		Игнатенко Наталья В... Офис 6	Игнатов Дмитрий Александрович
2	Кресло вращающееся для сотрудника	Lun00755	Как уникальный объект	Принято к учету	1,000		Игнатенко Наталья В... Офис 6	Игнатов Дмитрий Александрович

Далее выданное имущество можно промаркировать, напечатав на принтере этикетки или записав RFID-метки с помощью функции «Печать этикеток».

Статьи по теме:

- Возврат имущества;
- Перемещение имущества;
- Выдача возврат и перемещение имущества;
- Отчёт движений имущества;
- Отчёт о движениях имущества по держателям;
- Отчёт о движениях имущества по помещениям.

перемещение имущества

Не нашли что искали?

Задать вопрос в техническую поддержку

# Возврат имущества в «Клеверенс: Учет имущества»

## Инструкция

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

Последние изменения: 2024-04-19

Список документов выдачи и возврата открывается по нажатию на одноименную кнопку в панели «Документы».

Дата	Номер	Вид движения	Исполнитель	Автор	Документ основание	Комментарий
21.02.2024 11:04:18	000000004	Выдача	Администратор	Администратор		Тестовое перемещение в кабинет 2...
05.03.2024 10:38:17	000000005	Выдача	Администратор	Администратор		
05.03.2024 10:57:16	000000006	Выдача	Администратор	Администратор		
05.03.2024 11:01:31	000000007	Выдача	Администратор	Администратор		
05.03.2024 11:39:27	000000008	Выдача	Администратор	Администратор		
28.03.2024 16:21:05	000000009	Выдача	Администратор	Администратор		
01.04.2024 12:24:22	000000010	Выдача	Администратор	Администратор		
14.04.2024 12:45:43	000000011	Выдача	Василишин Николай Андреевич	Василишин Николай Андреевич		

Для создания документа «Выдача имущества» нажмите кнопку «Создать». В шапке документа должны быть заполнены вид движения («Возврат») и склад.

← → ☆ Выдача/возврат 000000009 от 18.04.2024 16:54:00

Основное [Движения документа](#)

**Провести и закрыть** Записать Провести Печать Загрузить из Mobile SMARTS

Номер: 000000009 Дата: 18.04.2024 16:54:00 Документ основание: [не задан](#)

Вид движения: **Возврат**

Склад: **Главный склад Москва**

Имущество Дополнительно Комментарий

**Добавить** Очистить таблицу ↑ ↓ Проставить кому Проставить куда

С помощью кнопки «Добавить» выберите имущество, которые будет возвращено. В форме подбора имущества есть возможность воспользоваться поиском по представленным полям, например, артикулу. Выбранная позиция будет добавлена в табличную часть документа.



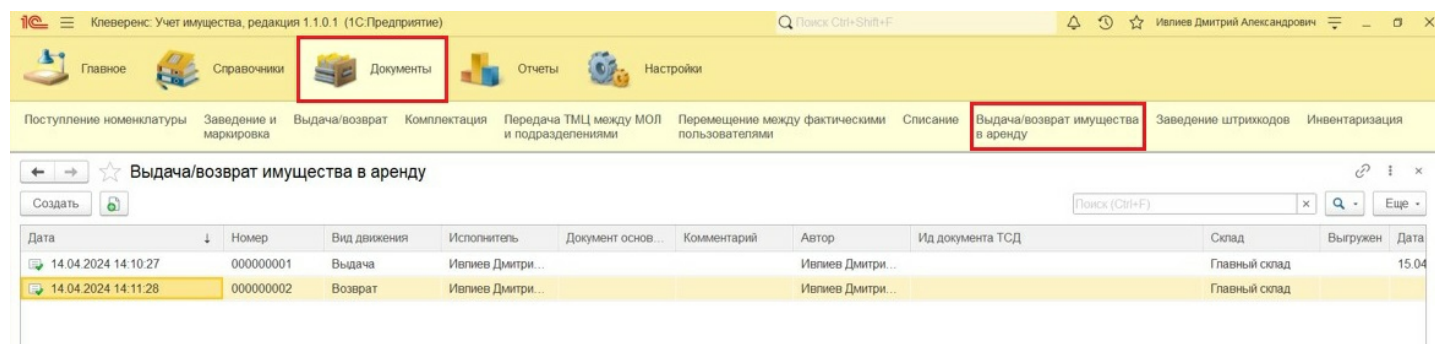
# Выдача/ возврат имущества в аренду в «Клеверенс: Учет имущества»

## Инструкция

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

Последние изменения: 2024-04-22

Список документов выдачи и возврата в аренду открывается из раздела «Документы».



Для создания документа «Выдача имущества в аренду» нажмите кнопку «Создать». В шапке документа необходимо указать склад, вид движения (выдача или возврат из аренды), а также дату планируемого возврата из аренды с возможностью автопролонгации.

На странице «Дополнительно» указывается исполнитель, ответственный за выдачу имущества в аренду.



Для добавленных в табличную часть документа позиций нужно указать арендатора с помощью кнопки «Проставить кому» во всех или выделенных строках (или для каждой строки индивидуально).

← →

☆ Выдача/возврат имущества в аренду (создание) \*

Еще -

Провести и закрыть

Записать

Провести

Отчеты -

Номер:

Дата: 14.04.2024 14:06:03

Документ основание: не задан

Вид движения:

Выдача

Склад:

Главный склад

Дата планируемого возврата:

15.04.2025

Автопролонгация:

✓

Имущество

Дополнительно

Комментарий

Добавить

Очистить таблицу

↑

↓

Проставить кому -

Проставить куда -

Печать этикеток

Еще -

N	Имущество	Инвентарный номер	Способ учета экземпляров	Маркер	Количество	От кого (Фактический по... Откуда	Кому (Фактический по... Куда	МОЛ
1	Кресло офисное HM New Aeron B Graphite 00-000080	LunOC05675	Как уникальный объект	Принято к учету	1,000			Ивлиев Дмитрий Александрович
2	Степжак 700x400x2500 4 стойки 6 полок	LunOC40205	Как уникальный объект	Принято к учету	1,000			Ивлиев Дмитрий Александрович

Арендатор имущества выбирается из формы подбора справочника «Контрагенты».

Поступление номенклатуры

Заведение и маркировка

Выдача/возврат

Комплектация

Передача ТМЦ между МОЛ и подразделениями

Перемещение между фактическими пользователями

Списание

Выдача/возврат имущества в аренду

← →

☆ Выдача/возврат имущества в аренду

Еще -

Провести и закрыть

Записать

Провести

Отчеты -

Номер:

Дата: 14.04.2024 14:06:03

Документ основание: не задан

Вид движения:

Выдача

Склад:

Главный склад

Дата планируемого возврата:

15.04.2025

Автопролонгация:

✓

Имущество

Дополнительно

Комментарий

Добавить

Очистить таблицу

↑

↓

Проставить кому -

Проставить куда -

Печать этикеток

Еще -

N	Имущество	Инвентарный номер	Способ учета экземпляров	Маркер	Количество	От кого (Фактический по... Откуда	Кому (Фактический по... Куда	МОЛ
1	Кресло офисное HM New Aeron B Graphite 00-000080	LunOC05675	Как уникальный объект	Принято к учету	1,000			Ивлиев Дмитрий Александрович
2	Степжак 700x400x2500 4 стойки 6 полок	LunOC40205	Как уникальный объект	Принято к учету	1,000			Ивлиев Дмитрий Александрович

☆ Выбери арендатора: Контрагенты

Еще -

Выбрать

Создать

Создать группу

Поиск (Ctrl+F)

Еще -

Наименование	Код
ООО "Клеверенс Трейд"	000000001

После того как документ заполнен, его необходимо провести. После проведения будут внесены изменения в учетные данные, и имущество будет числиться переданным в аренду.

← →

☆ Выдача/возврат имущества в аренду 000000001 от 14.04.2024 14:09:49

Еще -

Провести и закрыть

Записать

Провести

Отчеты -

Номер:

000000001

Дата: 14.04.2024 14:09:49

Документ основание: не задан

Вид движения:

Выдача

Склад:

Главный склад

Дата планируемого возврата:

15.04.2025

Автопролонгация:

✓

Имущество

Дополнительно

Комментарий

Добавить

Очистить таблицу

↑

↓

Проставить кому -

Проставить куда -

Печать этикеток

Еще -

N	Имущество	Инвентарный номер	Способ учета экземпляров	Маркер	Количество	От кого (Фактический по... Откуда	Кому (Фактический по... Куда	МОЛ
1	Кресло офисное HM New Aeron B Graphite 00-000080	LunOC05675	Как уникальный объект	Принято к учету	1,000		ООО "Клеверенс Трейд"	Ивлиев Дмитрий Александрович
2	Степжак 700x400x2500 4 стойки 6 полок	LunOC40205	Как уникальный объект	Принято к учету	1,000		ООО "Клеверенс Трейд"	Ивлиев Дмитрий Александрович

Создание документа возврата из аренды происходит аналогично. с разницей лишь в том, что вид движения указывается «Возврат». В строках табличной части в поле «От кого» бывший арендатор заполняется автоматически.

Не нашли что искали?



Задать вопрос в техническую поддержку





# Выдача/возврат имущества в «Клеверенс: Учет имущества»

## Обзорная

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

Последние изменения: 2024-04-19

Документы «Выдача/возврат имущества» используются для учета имущества, которое выдается сотрудникам во временное пользование. Например, был выдан телефон и ноутбук на время командировки, или специальный инструмент для выполнения определенной работы и др. После того как работы, для выполнения которых выдавалось имущество, завершены, необходимо оформить его возврат.

Также этот тип документа можно использовать при передаче имущества в аренду. Документ помогает отразить в системе информацию о текущем пользователе и расположении имущества.

Статьи по теме:

- [Выдача имущества](#)
- [Возврат имущества](#)
- [Передача имущества в аренду](#)

Не нашли что искали?



Задать вопрос в техническую поддержку

Подписаться на новости

Ваш email

Подписаться

117105, г. Москва, Варшавское шоссе, д. 37А

Отдел продаж: +7 (495) 662-98-03

sales@cleverence.ru

Пн-пт: с 07-00 до 19-00

Скачать на устройство

Загрузить  
APK

ДОСТУПНО В  
Google Play

 **клеверенс**



Скачать  
логотип



Скачать PDF  
о компании

Продукты ▾

Возможности ▾

Библиотека ▾

© Клеверенс 2024

Политика конфиденциальности

