

Поступление номенклатуры в «Клеверенс: Учет имущества»

Инструкция

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

Последние изменения: 2024-04-19

Документ «Поступление номенклатуры» отражает в системе факт закупок и любых других поступлений номенклатуры. В этом документе можно указать, что, когда, у кого и по каким документам было получено и закуплено. Там же можно отобразить количество и цену приобретенного.

Просмотр списка документов

Чтобы попасть в данный список, нужно на панели разделов перейти в «Документы» и выбрать «Поступление номенклатуры». Откроется список уже существующих документов с отображением полей, указанных в шапке. Галочка говорит о том, что документ проведен, т.е. произошло движение в регистрах.

Клеверенс: Учет имущества, редакция 1.1.0.1 (1С:Предприятие)

Поиск Ctrl+Shift+F

Главное Справочники **Документы** Отчеты Настройки

Поступление номенклатуры Заведение и маркировка Выдача/возврат Комплектация Передача ТМЦ между МОЛ и подразделениями Перемещение между фактическими пользователями Списание Выдача/возврат имущества в аренду Заведение шт.

← → ☆ Поступление номенклатуры

Создать Найти... Отменить поиск Модернизация Ремонт Сборка Завести штрихкоды номенклатуры Создать документ заведения и маркировки в 1С

Дата	Номер	Покупатель (орг...)	Подразделение	Поставщик	Входящая дата документа поставщика	Входящий номер документа...	Склад (помещен...)	Адрес
01.04.2024 12:23:43	000000000...	ООО "Лун-Инвест"	Когалым	ООО "Клеверенс..."			Главный склад	
14.04.2024 12:30:12	000000000...	ООО "Лун-Инвест"	Москва, Костян...	ООО "Клеверенс..."	08.04.2024	21412412	Главный склад	

Создание нового документа «Поступление номенклатуры»

Чтобы сформировать новый документ, можно нажать на кнопку «Создать» в окне выше, или на кнопку «Поступление номенклатуры» на начальной странице.

Клеверенс: Учет имущества, редакция 1.1.0.1 (1С:Предприятие)

Поиск Ctrl+Sh

Главное Справочники **Документы** Отчеты Настройки

Просмотр и управление имуществом Поступление номенклатуры Заведение и маркировка Выдача/возврат Перемещение между фактическими пользователями Передача ТМЦ и подразделен

← →

Поступление номенклатуры Передача имущества Печать этикеток

Общее Первичное заведение Управление имуществом Инвентаризация

[Просмотр имущества](#) [Документы поступления](#) [Документы выдачи и возврата](#) [Инвентаризация](#)

[Инвентарные номера](#) [Документы заведения и маркировки](#) [Документы перемещения между фактическими пользователями](#)

[Номенклатура](#) [Организации](#) [Документы передачи ТМЦ между МОЛ и подразделениями](#)

[Подразделения](#) [Документы комплектации](#)

[Помещения](#) [Документы списания](#)

[Склады](#)

Откроется новый документ, в котором необходимо заполнить следующие данные:

← → ☆ Поступление номенклатуры (создание)

Основное Движения документа

Провести и закрыть Записать Провести Завести штрихкоды номенклатуры Создать документ заведения и маркировки в 1С Сборка Ремонт Модеризация

Номер: Дата: 14.04.2024 13:24:41 Документ основание: не задан

Покупатель (организация): ООО "Лун-Инвест" Подразделение: Москва, Костянский 4

Склад: Главный склад

Товары Дополнительно Комментарий

Добавить Очистить таблицу

N	Номенклатура	Способ учета экземпляров	Количество	Цена с агент(Без НДС)	Цена без агент(Без НДС)
---	--------------	--------------------------	------------	-----------------------	-------------------------

- Покупатель (организация) из справочника «Организации».
- Подразделение.
- Склад (помещение) — адрес выбранного помещения добавится в документ автоматически (из справочника).
- Номенклатура (с помощью кнопки «Добавить») — можно выбрать из справочника или [создать новую](#).

По очереди введите нужную номенклатуру, проставляя количество и цену (сумма заполнится автоматически).

Поступление номенклатуры Заведение и маркировка Выдача/возврат Комплектация Передача ТМЦ между МОЛ и подразделениями Перемещение между фактическими пользователями Списание Выдача/возврат имущества в аренду Заведение шт

← → Основное Провести

Номер: Покупатель (о Склад: Товары Д

Добавить

Показать все

N	Номенклатура	Способ учета экземпляров	Количество	Цена с агент(Без НДС)	Цена без агент(Без НДС)
1	Стол				

Также номенклатуру можно выбрать из формы подбора, которая открывается при нажатии на стрелку в строке. С её помощью можно подобрать элементы, указав поле, значение и вариант совпадения поиска.

Поступление номенклатуры Заведение и маркировка Выдача/возврат Комплектация Передача ТМЦ между МОЛ и подразделениями Перемещение между фактическими пользователями Списание Выдача/возврат имущества в аренду Заведение штрихкодов

← → ☆ Поступление Номенклатура

Выбрать Создать Создать группу Найти... Отменить поиск Печать этикеток Иерархический список Список Еще

Основное Движения документа

Провести и закрыть Записать

Номер: Покупатель (организация): ООО "Лун-Инвест" Склад: Главный склад

Товары Дополнительно Комментарий

Добавить Очистить таблицу

N	Номенклатура	Способ учета экземпляров	Способ генерации штрихкода	Остаток (количество)
1	Стол "Дипломат" Венге 200*100*75 (000000000003430)	Как уникальный объект	«63»+«Порядковый номер ...	
2	Стол "Контур" 6 ДСП меп. 5727 (000000000002518)	Как уникальный объект	«63»+«Порядковый номер ...	

Найти

Где искать: Номенклатура

Что искать: AERO

Как искать: ☐ По началу строки ☒ По части строки ☐ По точному совпадению

Найти Закрыть ?

На вкладке «Дополнительно» обязательны к заполнению поля «Поставщик», «Входящий номер» и «Входящая дата документа поставщика». Также нужно указать сотрудника, ответственного за приемку имущества

(выбрать из справочника сотрудников).

← →

☆ Поступление номенклатуры (создание) *

Основное

Движения документа

Провести и закрыть

Записать

Провести

Завести штрихкоды номенклатуры

Создать документ заведения и маркировки в 1С

Сборка

Ремонт

Модеризация

Номер:

Дата:

14.04.2024 13:24:41

Документ основание:

не задан

Покупатель (организация):

ООО "Лун-Инвест"

Подразделение:

Москва. Костянский 4

Склад:

Главный склад

Товары

Дополнительно

Комментарий

Поставщик:

ООО "Клеверенс Трейд"

Входящий номер документа поставщика:

12312412

Входящая дата документа поставщика:

12.04.2024

Принял:

Ивлиев Дмитрий Александрович

Автор:

Ивлиев Дмитрий Александрович

Все справочники (номенклатура, склады, сотрудники и т. д.) можно заполнять по ходу создания документа, если они еще не были заполнены.

Для временного перерыва в работе с документом можно сохранить его по кнопке «Записать», движений в регистрах при этом не произойдет. Когда все необходимые поля будут заполнены, документ нужно провести (кнопка «Провести»). После этого произойдет движение в регистрах, и в системе появится информация о вновь поступившей номенклатуре.

← →

☆ Поступление номенклатуры 00000000003 от 14.04.2024 13:28:26

Основное

Движения документа

Провести и закрыть

Записать

Провести

Завести штрихкоды номенклатуры

Создать документ заведения и маркировки в 1С

Сборка

Ремонт

Модеризация

Номер:

00000000003

Дата:

14.04.2024 13:28:26

Документ основание:

не задан

Покупатель (организация):

ООО "Лун-Инвест"

Подразделение:

Москва. Костянский 4

Склад:

Главный склад

Товары

Дополнительно

Комментарий

Добавить

Очистить таблицу

↑

↓

N	Номенклатура	Способ учета экземпляров	Количество	Цена с агент(Без НДС)	Цена без агент(Без НДС)	С
1	Стоп "Дипломат" Венге 200*100*75	Как уникальный объект	1,000	45 000,00	40 000,00	
2	AERO LUX Кресло офисное, подлокотники 3D, ткань TW ч...	Как уникальный объект	1,000	30 000,00	25 000,00	

Для возможности дальнейшей работы с имуществом, его нужно сделать уникальным, т.е. присвоить инвентарные номера. Сделать это можно, нажав кнопку «Создать документ заведения и маркировки в 1С» (см. выше).

В открывшейся форме отобразится номенклатура, которая будет внесена в новый документ заведения и маркировки. После нажатия на кнопку «Создать документ» новый документ «Заведение и маркировка» будет создан.

Поступление номенклатуры

Заведение и маркировка

Выдача/возврат

Комплектация

Передача ТМЦ между МОЛ и подразделениями

Перемещение между фактическими пользователями

Списание

Выдача/возврат имущества в аренду

Заведение штрихкодов

← →

☆ Поступление номенклатуры 00000000003 от 14.04.2024 13:28:26

Основное

Движения документа

Провести и закрыть

Записать

Провести

Завести штрихкоды номенклатуры

Создать документ заведения и маркировки в 1С

Сборка

Ремонт

Модеризация

Номер:

00000000003

Покупатель (организация):

ООО "Лун-Инвест"

Склад:

Главный склад

Товары

Дополнительно

Комментарий

Добавить

Очистить таблицу

↑

↓

N	Номенклатура
1	Стоп "Дипломат" Венге 200*100*75
2	AERO LUX Кресло офисное, подлокотники 3D, ткань TW ч...

Заполнение

✓

□

Номенклатура	Количество	Дата производства	Цена
✓ Стоп "Дипломат" Вен...	1		45 000,00
✓ AERO LUX Кресло о...	1		30 000,00

Создать документ

Отмена

Цена без агент(Без НДС)	Сумма с
0,00	40 000,00
0,00	25 000,00



инвентаризация имущества, 1С

Не нашли что искали?



Задать вопрос в техническую поддержку