

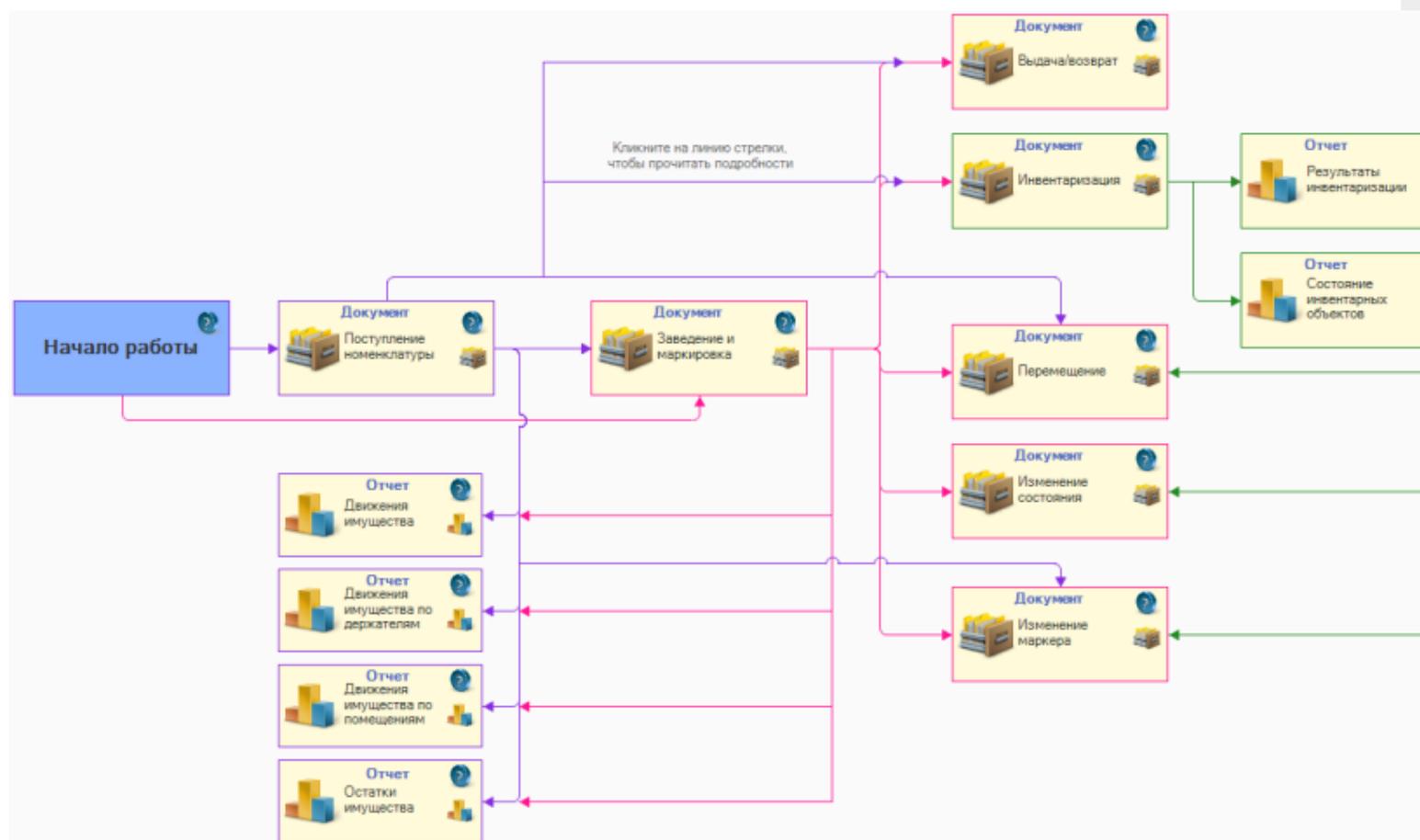
Схема работы «Клеверенс: Учет имущества» на базе «1С: Предприятия»

Обзорная

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

Последние изменения: 2024-04-17

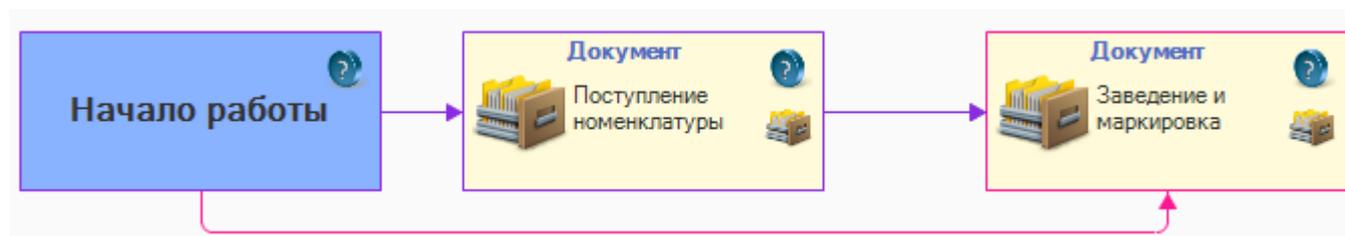
После запуска конфигурации откроется страница со схемой работы. На ней изображено, как связаны между собой документы и отчеты, которые есть в системе. Какие документы можно создавать и в какой последовательности, что на что влияет.



Если кликнуть на схеме на картинку документа или отчета, появится окно для его создания. Если кликнуть на стрелку — будет выведено краткое описание взаимосвязи, которую отражает данная стрелка.

Основные документы

В самом начале работы можно создавать только простые документы.



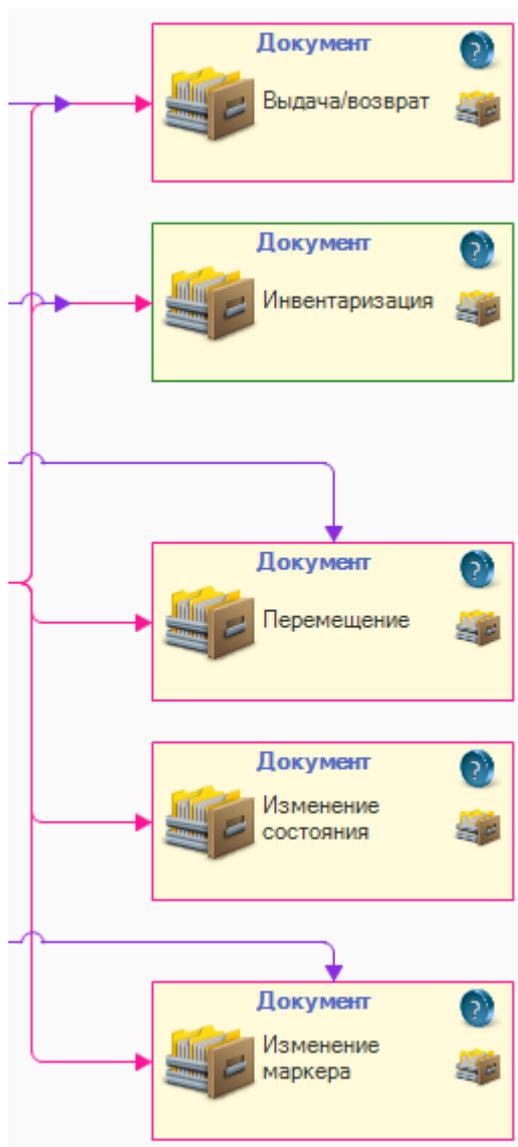
Документ «**Поступление номенклатуры**» позволяет вести учет всех закупок и поступлений. На основании поступления номенклатуры можно создать документ заведения и маркировки, в который переносится та часть

номенклатуры, которая будет ставиться на учет как уникальное имущество.

После создания и проведения документа «**Поступление номенклатуры**» уже можно строить отчеты по остаткам номенклатуры (но еще нельзя построить отчет для уникальных объектов, т.к. они не заведены).

Документ «**Заведение и маркировка**» позволяет внести в систему исходные данные по остаткам имущества (первичное заведение). В дальнейшем он используется для постановки на учет и маркировки (оклейки) любого нового имущества.

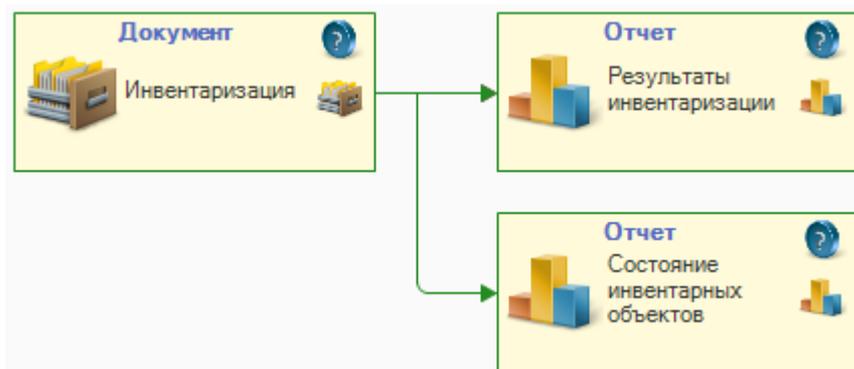
Другие документы



- Документы «**Выдача и возврат** имущества» — ведут учет выдачи имущества сотрудникам и его возврат.
- Документ «**Инвентаризация**» — позволяет произвести инвентаризацию имущества на основании распоряжения (или без него).
- Документ «**Перемещение**» — позволяет вести учет перемещения имущества из одного помещения в другое.
- Документ «**Изменение состояния**» — позволяет изменить пользовательское состояние имущества (на основании пополняемого справочника состояний). Состояния имущества используются в отборах и позволяют раскрасить строки имущества в общем списке для визуального контроля.
- Документ «**Изменения маркера**» — отражает списания, утери и кражи имущества.

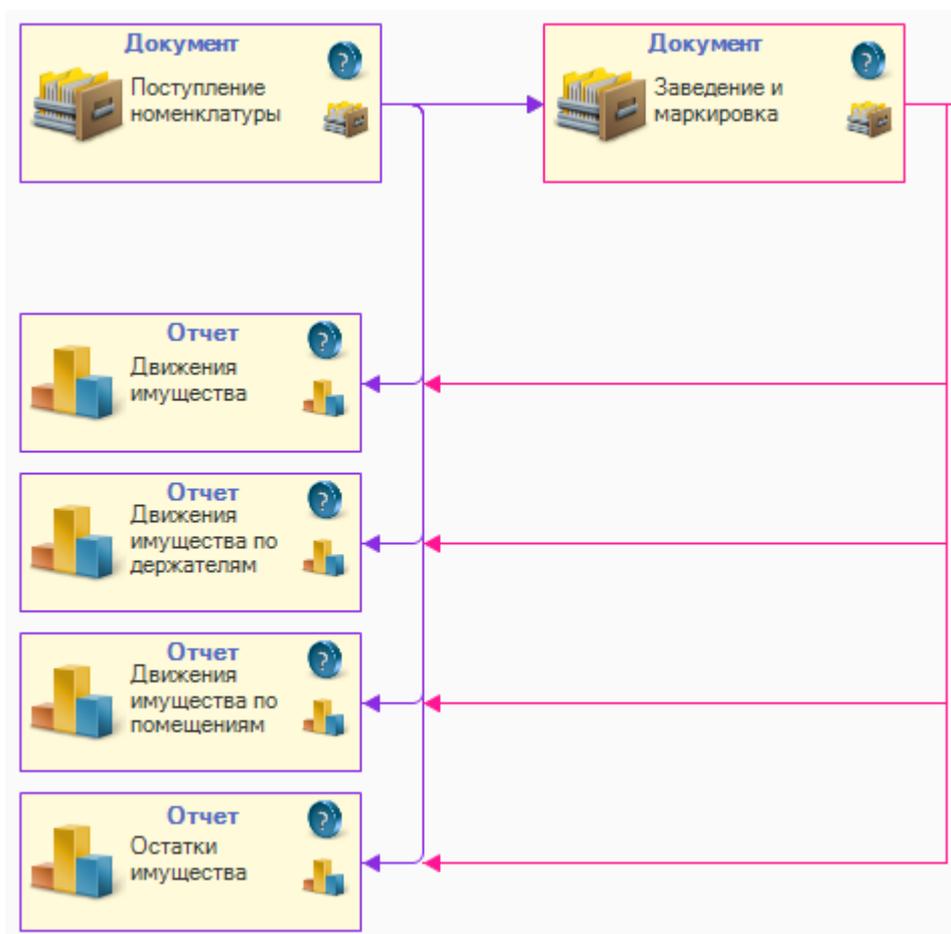
Отчеты

При формировании отчетов учитываются разные данные в регистре остатков (помещения, владельцы, маркер). Эти данные зависят от всех документов, которые были проведены.



По документу «Инвентаризация» можно составить два отчета:

- Результаты инвентаризации
- Состояние инвентарных объектов



На основании других документов можно составлять отчеты:

- Движения имущества
- Движения имущества по держателям
- Движения имущества по помещениям
- Остатки имущества



схема

Не нашли что искали?



Задать вопрос в техническую поддержку

Просмотр и управление имуществом в «Клеверенс: Учет имущества»

Обзорная

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

Последние изменения: 2024-04-17

На странице «Просмотр и управление имуществом» можно просматривать весь список имущества и управлять им, создавая разные документы (поступления, маркировки, передачи). Список имущества сортируется по дате поступления имущества, последние поступления находятся вверху списка.

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

Просмотр и управление имуществом

Выбор: Выбрать все Отбор (представление)

Согласно отбору:

Обновить

Код	Наименование	Инвентарный номер	Инва номер бух	Количество оста...	Маркер	Количество штрихкодов	Способ учета экс...	Склад
			Номенклатура бух	Стоимость	Состояние	Штрихкод	Способ учета в бухгалтерии	Помещ
			Артикул	Счет учета			Адрес	
000000000000214	Стоп для столовой № Lun00002	Lun00002	00-000011034 Ц023314		1 Принято к учету	6300000000029	1 Как уникальный о... Как материал	Главн
000000000000214	Стоп для столовой № Lun00003	Lun00003	00-000011035 Ц023315		1 Принято к учету	6300000000036	1 Как уникальный о... Как материал	Главн
000000000000214	Стоп для столовой № Lun00004	Lun00004	00-000011036 Ц023316		1 Принято к учету	6300000000043	1 Как уникальный о... Как материал	Главн
000000000000214	Стоп для столовой № Lun00005	Lun00005	00-000011037 Ц023317		1 Принято к учету	6300000000050	1 Как уникальный о... Как материал	Главн
000000000000214	Стоп для столовой № Lun00006	Lun00006	00-000011038 Ц023318		1 Принято к учету	6300000000067	1 Как уникальный о... Как материал	Главн

Начальная страница | Просмотр и управление имуществом x

В таблице указываются данные обо всех материалах, основных средствах и уникальных объектах: где находятся, кому выданы, их инвентарные номера (только для уникальных объектов), штрихкоды и т. д.

Чтобы не показывать список всего имеющегося имущества, можно:

- выполнить отбор по параметрам.

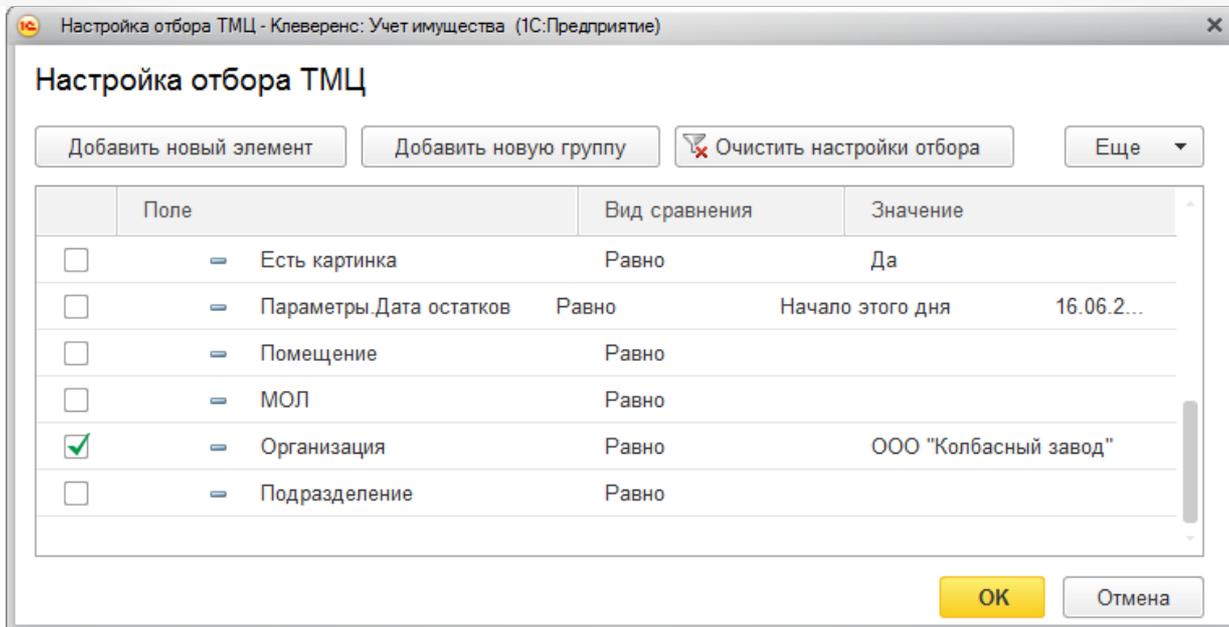
Выбрать все

Отбор (представление)

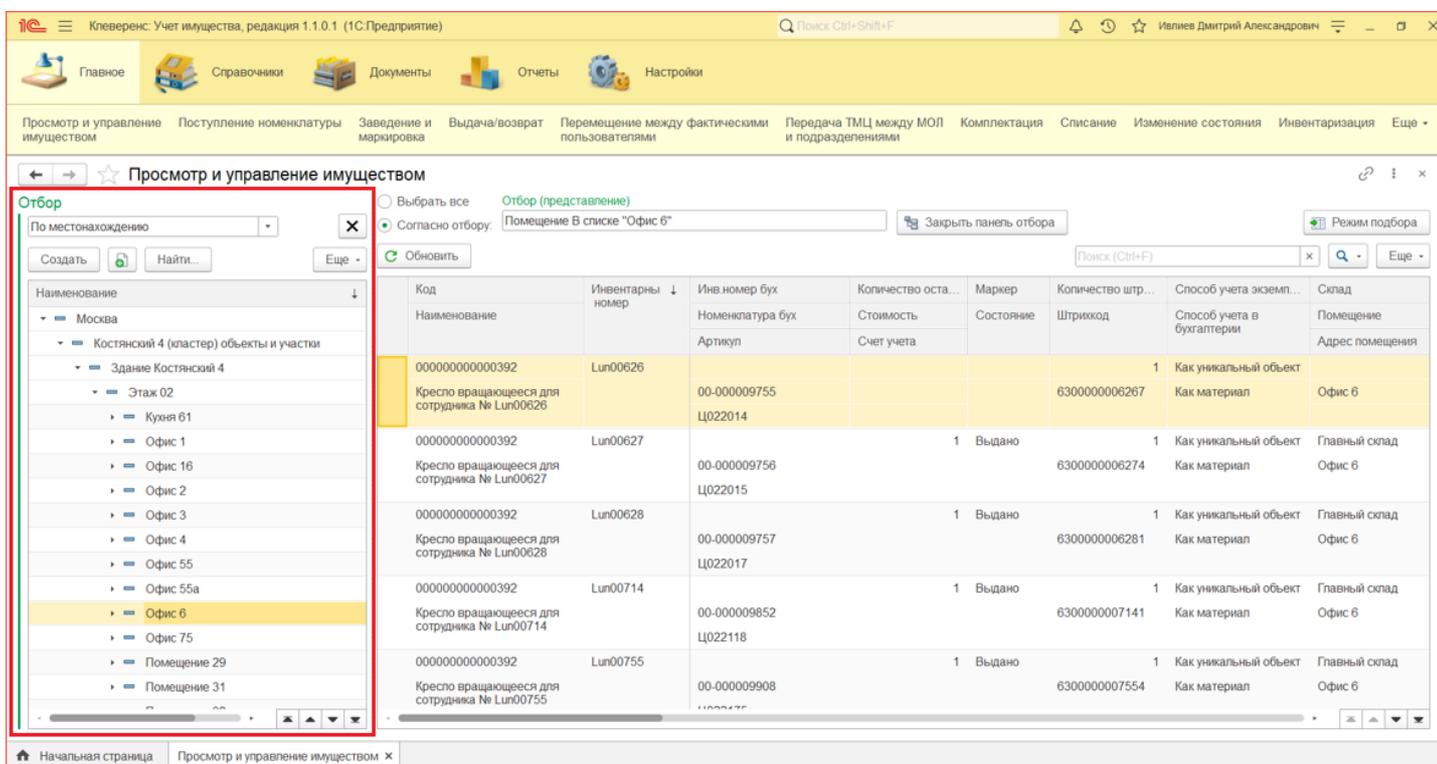
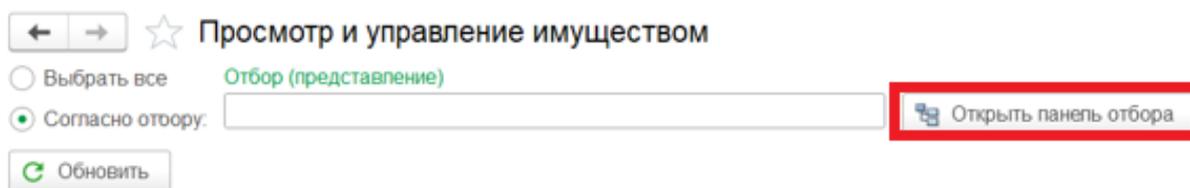
Согласно отбору:

Организация Равно "ООО "Колбасный завод""

В окне настройки отбора ТМЦ можно выбрать параметр (или несколько), по которым будет вестись отбор отображаемого списка имущества.



- открыть панель отбора и перейти к панели предустановленных отборов имущества: по местонахождению, фактическому пользователю, МОЛу, организации.



Создание собственных отборов

Также есть возможность создания собственных более сложных отборов. Для этого нужно нажать кнопку «Еще» --> «Показать полные настройки отбора».

Клеверенс: Учет имущества, редакция 1.1.0.1 (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F Ивлиев Дмитрий Александрович

Главное Справочники Документы Отчеты Настройки

Просмотр и управление имуществом Поступление номенклатуры Заведение и маркировка Выдача/возврат Перемещение между фактическими пользователями Передача ТМЦ между МОЛ и подразделениями Комплектация Списание Изменение состояния Инвентаризация Еще

Просмотр и управление имуществом

Выбор (представление)

Отбор (представление)

Открыть панель отбора

Режим подбора

Код	Инвентарный номер	Инва номер бух	Количество оста...	Маркер	Количество штр...	Способ учета экзеп...	Склад
Наименование	Номенклатура бух	Артикул	Стоимость	Состояние	Штрихкод	Способ учета в бухгалтерии	Помеще
000000000007163			5	Принято к...		Как материал	Главны
Тест						Как материал	Кабинет
000000000007163			5	Выдано		Как материал	Главны
Тест						Как материал	Кабинет
00000000000213	Lun0001	00-000034133	1	Принято к...	6300000000012	Как уникальный объект	Главны
BLOCKS HD-008 Кресло руководителя, экокожа ...						Как материал	Кабинет
00000000000214	Lun0002	00-000011034 Ц023314	1	Принято к...	6300000000029	Как уникальный объект	Главный склад
Стол для столовой № Lun00002						Как материал	Кабинет
00000000000214	Lun0003	00-000011035	1	Принято к...	6300000000036	Как уникальный объект	Главный склад
Стол для столовой № Lun00003						Как материал	Кабинет

Начальная страница Просмотр и управление имуществом X

В открывшемся поле кликом правой кнопки мыши вызовите меню и выберите пункт «Добавить новый элемент».

Клеверенс: Учет имущества, редакция 1.1.0.1 (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F Ивлиев Дмитрий Александрович

Главное Справочники Документы Отчеты Настройки

Просмотр и управление имуществом Поступление номенклатуры Заведение и маркировка Выдача/возврат Перемещение между фактическими пользователями Передача ТМЦ между МОЛ и подразделениями Комплектация Списание Изменение состояния Инвентаризация Еще

Просмотр и управление имуществом

Выбор (представление)

Отбор (представление)

Открыть панель отбора

Режим подбора

Поле	Вид сравнения	Значение
Отбор		
Помещение	В списке	Офис 6

Обновить

Добавить новый элемент

Сгруппировать условия

Разгруппировать

Удалить Del

Использовать в качестве значения поле

Установить представление...

Свойства элемента пользовательских настроек

Код	Инвентарный номер	Инва номер бух	Количество оста...	Маркер	Количество штр...	Способ учета экзеп...	Склад
Наименование	Номенклатура бух	Артикул	Стоимость	Состояние	Штрихкод	Способ учета в бухгалтерии	Помещение
000000000000000						Как уникальный объект	Офис 6
Кресло врача для сотрудника № Lun00000		Ц022014			63000000006267	Как материал	Офис 6
000000000000392	Lun00627	00-000009756 Ц022015	1	Выдано	63000000006274	Как уникальный объект	Главный склад
Кресло вращающееся для сотрудника № Lun00627						Как материал	Офис 6
000000000000392	Lun00628	00-000009757	1	Выдано	63000000006281	Как уникальный объект	Главный склад
Кресло вращающееся для сотрудника № Lun00628						Как материал	Офис 6

Начальная страница Просмотр и управление имуществом X

Выберите параметр отбора, укажите вид сравнения и значение, по которым будет выполняться отбор (например, «Помещение» --> «В списке» --> «Офис 6»).

Клеверенс: Учет имущества, редакция 1.1.0.1 (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F Ивлиев Дмитрий Александрович

Главное Справочники Документы Отчеты Настройки

Просмотр и управление имуществом Поступление номенклатуры Заведение и маркировка Выдача/возврат Передача ТМЦ между МОЛ и подразделениями Комплектация Списание Изменение состояния Инвентаризация

Просмотр и управление имуществом

Выбрать все Отбор (представление)
 Согласно отбору: Открыть панель отбора Режим подбора

Поле	Вид сравнения	Значение
Отбор		
Помещение	В списке	Офис 6
	Равно	

Обновить

Код	Наименование	Код	Кредитный счет	Количество остаток	Количество штрихкодов	Комментарий	Маркер	Количество шт...	Способ учета экзеп...	Склад	Число копий этикеток
бух	Количество оста...	Маркер	Количество штр...	Способ учета экзеп...	Склад	Число копий этикеток					
ура бух	Стоимость	Состояние	Штрихкод	Способ учета в бухгалтерии	Помещение						
	Счет учета				Адрес помещения						
000000	000000	000000	000000	1	Как уникальный объект	1	Выдано	1	Как уникальный объект	Главный склад	1
755			6300000006267		Как материал				Как материал	Офис 6	
756		1	6300000006274		Как материал		Выдано	1	Как уникальный объект	Офис 6	1
757		1	6300000006281		Как материал		Выдано	1	Как уникальный объект	Главный склад	1

Поиск (Ctrl+F) Еще

Начальная

По кнопке «Режим подбора» в правой части формы открывается табличная часть, в которую из левой табличной части двойным кликом можно добавить имущество для выполнения с ним различных действий – выдачи/возврата, перемещения, списания и печати для него этикеток.

Клеверенс: Учет имущества, редакция 1.1.0.1 (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F Ивлиев Дмитрий Александрович

Главное Справочники Документы Отчеты Настройки

Просмотр и управление имуществом Поступление номенклатуры Заведение и маркировка Выдача/возврат Передача ТМЦ между МОЛ и подразделениями Комплектация Списание Изменение состояния Инвентаризация

Просмотр и управление имуществом

Выбрать все Отбор (представление)
 Согласно отбору: Открыть панель отбора Режим подбора

Обновить Поиск (Ctrl+F) Еще Удалить Очистить список

Код	Наименование	Инвентарный номер	Инев номер бух	Наименование	Склад
000000000000214	Стоп для столовой № Lun00002	Lun00002	00-000011034 Ц023314	Стоп для столовой № Lun00002	Главный склад
000000000000214	Стоп для столовой № Lun00003	Lun00003	00-000011035 Ц023315	Стоп для столовой № Lun00003	Главный склад
000000000000214	Стоп для столовой № Lun00004	Lun00004	00-000011036 Ц023316		
000000000000214	Стоп для столовой № Lun00005	Lun00005	00-000011037 Ц023317		
000000000000214	Стоп для столовой № Lun00006	Lun00006	00-000011038		

Выдача имущества
 Возврат имущества
 Перемещение имущества
 Изменить состояние имущества
 Списание
 Печать выбранное

Начальная страница Просмотр и управление имуществом

инвентаризация имущества

Не нашли что искали?



Задать вопрос в техническую поддержку

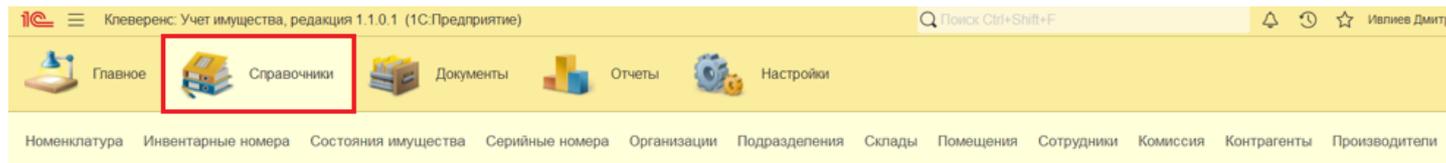
Справочники в «Клеверенс: Учет имущества»

Обзорная

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

Последние изменения: 2024-04-18

В «Клеверенс: Учет имущества» существует множество справочников, необходимых для работы при заполнении разных отчетов и документов:



- [Номенклатура](#)
- [Инвентарные номера](#)
- [Состояния имущества](#)
- [Серийные номера](#)
- [Организации](#)
- [Подразделения](#)
- [Склады](#)
- [Помещения](#)
- [Сотрудники](#)
- [Комиссия](#)
- [Контрагенты](#)
- [Производители](#)

У всех справочников (кроме «Инвентарные номера») каждый элемент характеризуется кодом и наименованием. Система поддерживает режим автоматической нумерации элементов и осуществляет контроль уникальности кодов справочника. Помимо кода и наименования, каждый элемент справочника содержит некоторую дополнительную информацию, которая подробно описывает этот элемент.

Все справочники можно заполнять не сразу, а по ходу создания разных документов.

Справочник «Номенклатура»

Центральный справочник, в котором хранится информация об имуществе в обезличенном виде, т.е. без инвентарных номеров и учета в разрезе сотрудников, помещений и т.д. На основе элементов номенклатуры создаются уникальные инвентарные объекты, по которым далее и ведется учет в системе.

Клеверенс: Учет имущества, редакция 1.1.0.1 (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F Ивлиев Дмитрий Александрович

Главное Справочники Документы Отчеты Настройки

Номенклатура Инвентарные номера Состояния имущества Серийные номера Организации Подразделения Склады Помещения Сотрудники Комиссия Контрагенты Производители

Номенклатура

Создать Создать группу Печать этикеток Поиск (Ctrl+F) Еще

Код	Номенклатура	Способ учета экземпляров	Способ генерации инв. номера
000000000002669	Журнальный столик H460x700мм	Как уникальный объект ПечатаТЬ этикетки со штрихкодом	«Lup»+«Разделитель», 2 симв.+«Порядковый ном...» «63»+«Порядковый номер (глобальный)», 10 симв.
000000000007093	"Котел водогрейный 1500 кВт Logano S825L LN ""Bude ""s""1"	Как уникальный объект	«Lup»+«Разделитель», 2 симв.+«Порядковый ном...» «63»+«Порядковый номер (глобальный)», 10 симв.
000000000007094	"Котел водогрейный 1500 кВт Logano S825L LN ""Bude ""s""2"	Как уникальный объект	«Lup»+«Разделитель», 2 симв.+«Порядковый ном...» «63»+«Порядковый номер (глобальный)», 10 симв.
000000000006653	"Логотип ""ЛУКОЙЛ""	Как уникальный объект	«Lup»+«Разделитель», 2 симв.+«Порядковый ном...» «63»+«Порядковый номер (глобальный)», 10 симв.
000000000006654	"Установка насосная ""Grundfos"" в система бытового анализации (K1) для сбор...	Как уникальный объект	«Lup»+«Разделитель», 2 симв.+«Порядковый ном...» «63»+«Порядковый номер (глобальный)», 10 симв.
000000000001043	(LSD1U) Крепление CHIEF LSD 1U 00-00001977 (инв.№00-001977)	Как уникальный объект	«Lup»+«Разделитель», 2 симв.+«Порядковый ном...» «63»+«Порядковый номер (глобальный)», 10 симв.
000000000006633	(LSD1U) Крепление CHIEF LSDU	Как уникальный объект	«Lup»+«Разделитель», 2 симв.+«Порядковый ном...» «63»+«Порядковый номер (глобальный)», 10 симв.
000000000001574	11-485 Ковер Шерсть/Шелк TABRIZ MAHI Иран MOURO INTERTRADE 5x7.85	Как уникальный объект	«Lup»+«Разделитель», 2 симв.+«Порядковый ном...» «63»+«Порядковый номер (глобальный)», 10 симв.
000000000002670	2 Дивана 2х местных с единой спинкой 1600x650x1000 (305), 1600x650x1000 ...	Как уникальный объект	«Lup»+«Разделитель», 2 симв.+«Порядковый ном...» «63»+«Порядковый номер (глобальный)», 10 симв.

Начальная страница Номенклатура

При нажатии на кнопку «Создать» откроется форма создания карточки новой номенклатуры.

В открытой карточке номенклатуры содержится информация о наименовании, способе учета экземпляров в системе (в нашем случае все имущество уникально), способе учета в бухгалтерии (для интеграции с бухгалтерией и формирования описей), а также задаются шаблоны генерации инвентарных номеров и штрихкодов

В карточку номенклатуры также можно добавить изображение для более удобной идентификации имущества.

Справочник «Инвентарные номера»

Представляет собой список инвентарных номеров, присвоенных имуществу. Инвентарные номера формируются только у уникальных объектов.

Клеверенс: Учет имущества, редакция 1.1.0.1 (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F Ивлиев Дмитрий Александрович

Главное Справочники Документы Отчеты Настройки

Номенклатура Инвентарные номера Состояния имущества Серийные номера Организации Подразделения Склады Помещения Сотрудники Комиссия Контрагенты Производители

Имущество: Инвентарные номера

Создать Найти... Отменить поиск Печать этикеток Еще

Инвентарный номер	Номенклатура	Состояние	Подразделение	Фактический пользователь	Маркировщик
Lup00626	Кресло вращающееся для сотрудника	Сгенерирован автоматически ✓	Москва, Костянский 4	Игнатенко Наталья Владимировна	
Lup00627	Кресло вращающееся для сотрудника	✓	Москва, Костянский 4	Игнатенко Наталья Владимировна	
Lup00628	Кресло вращающееся для сотрудника	✓	Москва, Костянский 4	Игнатенко Наталья Владимировна	
Lup00714	Кресло вращающееся для сотрудника	✓	Москва, Костянский 4	Игнатенко Наталья Владимировна	
Lup01723	Принтер лазерный HP Color LaserJet Enterprise M534	✓	Москва, Костянский 4	Игнатенко Наталья Владимировна	
Lup02287	Стоп рабочий с металл панелью, 160x120см	✓	Москва, Костянский 4	Игнатенко Наталья Владимировна	
Lup02717	Стоп рабочий с металлической панелью 160x80 см, 4 опоры, лицевая панель из ...	✓	Москва, Костянский 4	Игнатенко Наталья Владимировна	
Lup04517	Шкаф колонна, с тамбурной дверцей	✓	Москва, Костянский 4	Игнатенко Наталья Владимировна	
LupOC08028	Греденция (металл - шлифованная нержавеющая сталь) L2500 x P500 x H870...	✓	Москва, Покровский б-р 3 стр.1	Игнатенко Наталья Владимировна	

Начальная страница Имущество: Инвентарные номера

Карточка инвентарного номера содержит учетную информацию об имуществе: артикул, номенклатурный и инвентарный номера из бухгалтерии, местоположение, поставщик и др.

Справочник «Состояния имущества»

Справочник хранит все варианты состояний уникальных объектов, созданные пользователем. Состояния используются для выделения (форматирования) определенных позиций имущества (разный цвет, шрифт, фон).

Клеверенс: Учет имущества, редакция 1.1.0.2 (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+

Главное | Справочники | Документы | Отчеты | Настройки

Номенклатура | Инвентарные номера | Состояния имущества | Серийные номера | Организации | Подразделения | Склады | Помещения | Сотрудники

← → ☆ Состояния имущества

Создать Найти... Отменить поиск

Наименование	Код	Приоритет	Цвет оформления
В аренде	00000003	3	Красный (Red)
В ремонте	00000002	2	Серый (Gray)
Выдано в пользование	00000004	4	Темно-красный (DarkRed)
Перемещено	00000001	1	Зеленый (Green)
Списано	00000005	5	Пурпурный (Purple)

Справочник «Серийные номера»

Содержит список серийных номеров, присвоенных имуществу.

Клеверенс: Учет имущества, редакция 1.1.0.2 (1С:Предприятие)

Главное | Справочники | Документы | Отчеты | Настройки

Номенклатура | Инвентарные номера | Состояния имущества | Серийные номера | Организации | Подразделения

← → ☆ Серийные номера

Создать

Серийный номер
cas21Ag56x
JHqd144sa8
Sv115VxaZ

Справочник «Организации»

Для отображения структуры предприятия создается справочник «Организации». В него добавляют сведения об организациях (может быть одна или несколько), входящих в состав компании. Для заведения новой организации необходимо указать ее ИНН и КПП

Клеверенс: Учет имущества, редакция 1.1.0.1 (1С-Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F Ивлиев Дмитрий Александрович

Главное Справочники Документы Отчеты Настройки

Номенклатура Инвентарные номера Состояния имущества Серийные номера Организации Подразделения Склады Помещения Сотрудники Комиссия Контрагенты Производители

★ Организации

Создать Назначить основной Поиск (Ctrl+F) Еще -

Наименование	Код	ИНН	КПП	Префикс
ООО "Лун-Инвест"	1	7708395493	770801001	

★ ООО "Лун-Инвест" (Организация)

Основное Подразделения

Записать и закрыть Записать Еще -

Краткое наименование: ООО "Лун-Инвест" Код: 1

ИНН: 7708395493 КПП: 770801001

Префикс: Полное наименование:

МОЛ:

Начальная страница Организации x

Справочник «Подразделения»

Описывает подразделения предприятия и структуру организации (может быть иерархической, т. е. показывать подчиненность одних подразделений организации иным). Справочник подчинен справочнику организаций, при заполнении новых подразделений надо определить, подразделение какой конкретно организации выбирается.

Клеверенс: Учет имущества, редакция 1.1.0.1 (1С-Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F Ивлиев Дмитрий Александрович

Главное Справочники Документы Отчеты Настройки

Номенклатура Инвентарные номера Состояния имущества Серийные номера Организации Подразделения Склады Помещения Сотрудники Комиссия Контрагенты Производители

★ Подразделения

Создать Создать группу Поиск (Ctrl+F) Еще -

Ссылка	Код	Владелец	Родитель	МОЛ	Комментарий
Москва. Б. Афанасьевский 18	16	ООО "Лун-Инвест"			
Москва. Волоколамское ш. 69	39	ООО "Лун-Инвест"			
Москва. Костянский 4	4	ООО "Лун-Инвест"			
Москва. Ордынка 3	10	ООО "Лун-Инвест"			
Москва. Покровский б-р 3 стр. 1	5	ООО "Лун-Инвест"			
Москва. Покровский б-р 3 стр. 1а	6	ООО "Лун-Инвест"			
Москва. Садовническая 75	14	ООО "Лун-Инвест"			
Москва. Сретенка 11	1	ООО "Лун-Инвест"			
Москва. Сретенка 9/2 стр. 1	3	ООО "Лун-Инвест"			
Москва. Суцевский Вал 2	8	ООО "Лун-Инвест"			
Москва. Уланский 4	2	ООО "Лун-Инвест"			
Москва. Уланский 5	19	ООО "Лун-Инвест"			

★ Москва. Костянский 4 (Подразделе...)

Записать и закрыть Записать Еще -

Наименование: Москва. Костянский 4 Код: 4

Организация: ООО "Лун-Инвест"

Группа:

Начальная страница Подразделения x

Справочник «Склады»

Используется для хранения перечня складов.



Главное



Справочники



Документы



Отчеты



На

Номенклатура

Инвентарные номера

Состояния имущества

Серийные номера

Организации

Подра



★ Склады

Создать

Создать группу



Код	Наименование	Подразделение
0000000001	Главный склад Москва	АХО
0000000002	Главный склад Ногинск	

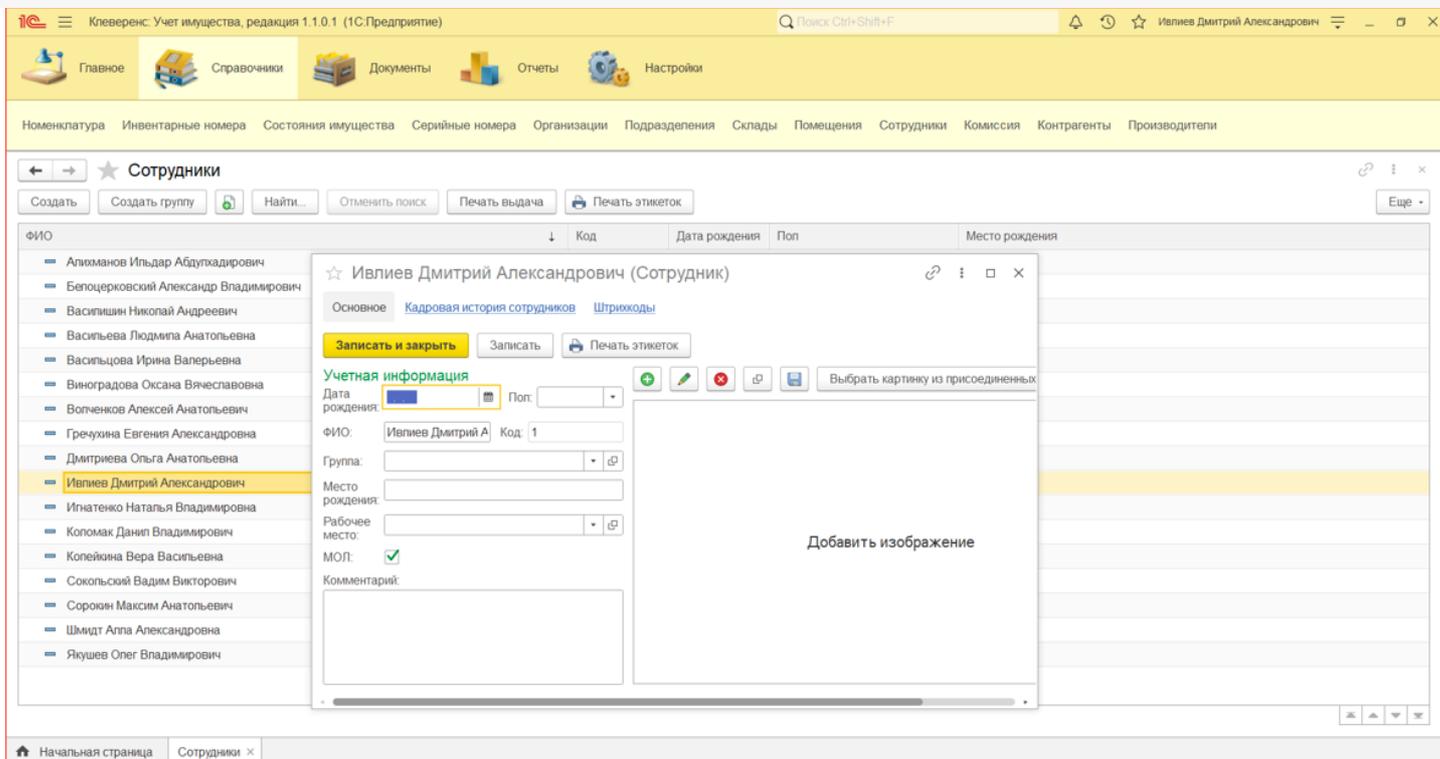
Справочник «Помещения»

Справочник служит для учета имущества в разрезе помещений. Имеет вид с иерархией элементов (одни элементы могут быть вложены в другие), так как помещения привязаны к подразделениям (зданиям), в которых находятся.

Справочник «Сотрудники»

Справочник представляет собой список всех сотрудников, которые работают в компании. Сотрудники могут быть как держателями (пользователями) имущества, так и МОЛами, за это отвечает поле «МОЛ».

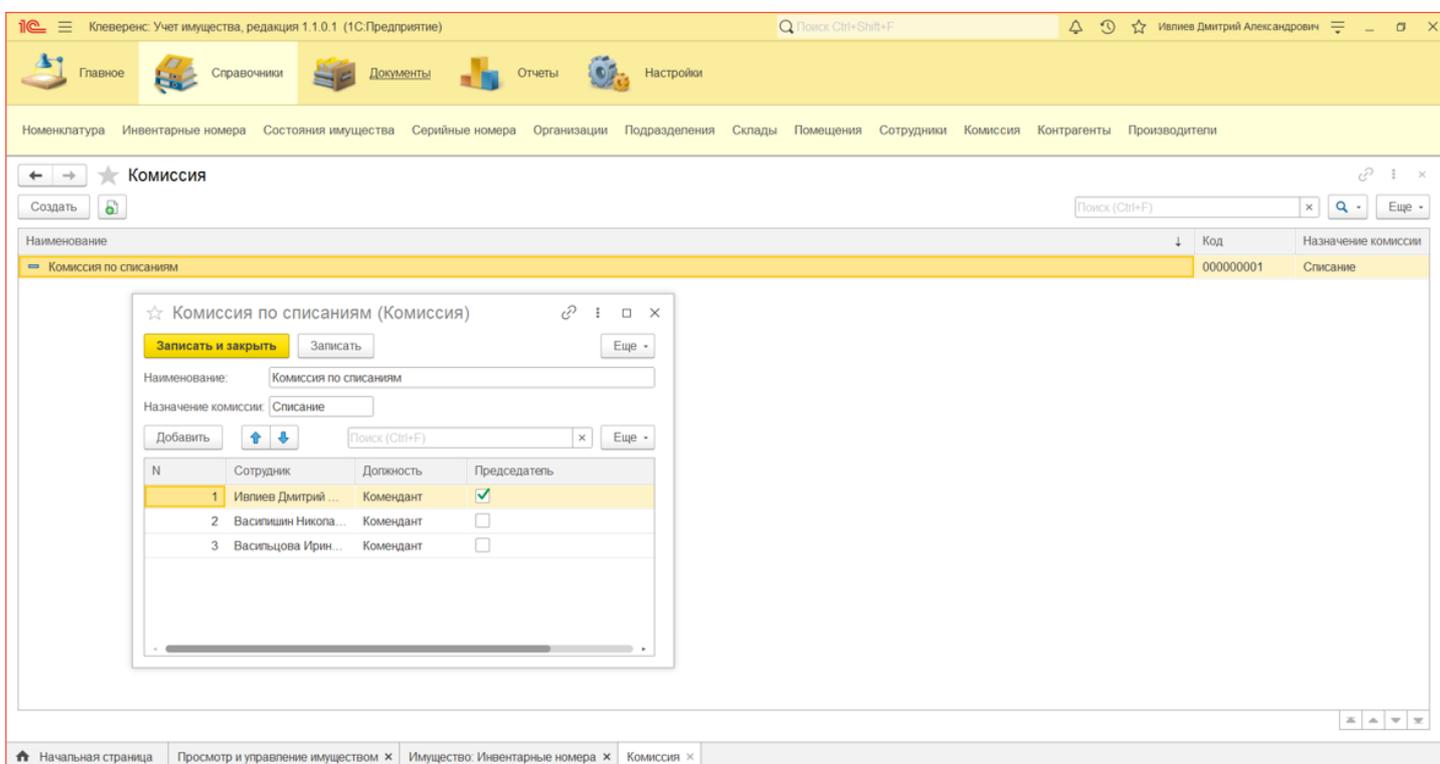
Справочник сотрудников иерархический, в нем можно создавать группы и добавлять в них сотрудников. Для сотрудников можно указывать кадровую историю и назначать рабочее место из справочника помещений.



Справочник «Комиссия»

Нужен для возможности быстро указать сотрудников, ответственных за проведения списаний и инвентаризаций.

При нажатии кнопки «Создать» откроется карточка комиссии, в которой необходимо указать наименование и назначение комиссии, а также добавить туда сотрудников. Один из сотрудников должен быть назначен председателем.



Справочник «Контрагенты»

Представляет собой список всех поставщиков и покупателей, с которыми работает компания. Справочник контрагенты иерархический, в справочнике можно создавать группы, а в них уже заносить контрагентов. Для добавления нового контрагента необходимо указать его ИНН и КПП

Клеверенс: Учет имущества, редакция 1.1.0.1 (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F

Главное Справочники Документы Отчеты Настройки

Номенклатура Инвентарные номера Состояния имущества Серийные номера Организации Подразделения Склады Помещения Сотрудники Комиссия Контрагенты Производители

← → ★ Контрагенты

Создать Создать группу

Поиск (Ctrl+F) [x] [Q] [Еще]

Наименование	Код	Комментарий	ИНН	КПП
ООО "Клеверенс Трейд"	000000001		123123123	123123123

★ ООО "Клеверенс Трейд" (Контрагент)

Записать и закрыть Записать [Еще]

Код: 000000001

Наименование: ООО "Клеверенс Трейд"

ИНН: 123123123

КПП: 123123123

Родитель: [] []

Комментарий: []

Начальная страница Контрагенты x

Справочник «Производители»

Представляет собой список всех производителей, которые произвели имеющееся на балансе имущество.

Клеверенс: Учет имущества, редакция 1.1.0.2 (1С:Предприятие)

Главное Справочники Документы Отчеты Настройки

Номенклатура Инвентарные номера Состояния имущества Серийные номера Организации Подразделения

← → ☆ Производители

Создать Создать группу

Наименование	Код	Комментарий
Производитель Компьютерной Техники	000000002	
Производитель Офисной Мебели	000000001	

инвентаризация имущества

Не нашли что искали?



Задать вопрос в техническую поддержку

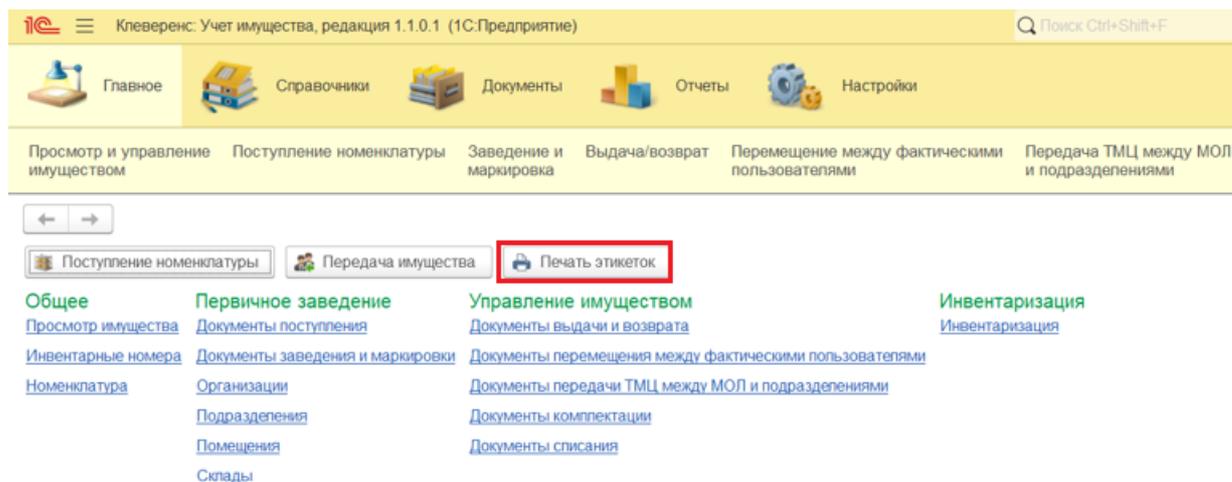
Печать этикеток в «Клеверенс: Учет имущества»

Обзорная

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

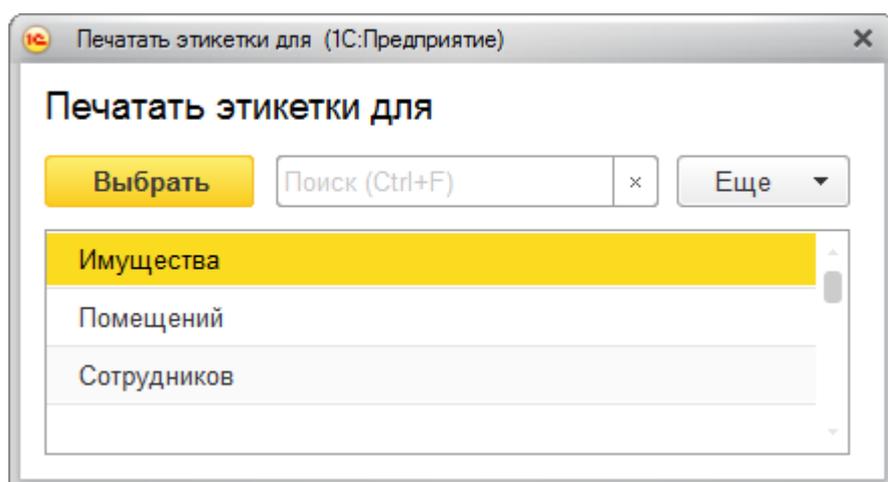
Последние изменения: 2024-04-27

В рамках «Клеверенс: Учет имущества» предусмотрена возможность печатать этикетки прямо в главном окне или из любого документа конфигурации.



К печати доступны этикетки трёх видов:

- для имущества;
- для помещений;
- для сотрудников.



Печать этикеток для имущества

Для печати этикеток необходимо сформировать список имущества с помощью кнопки **Сформировать список для печати**.

Печать этикеток имущества

Печатать этикетки для:

Выбрать все

Согласно отбору:



Выбрать нераспечатанные

Еще ▾

<input checked="" type="checkbox"/>			Имущество	Инвентарный номер	Штрихкод	Ко
<input checked="" type="checkbox"/>			Картридж для принте...		2000000100586	
<input checked="" type="checkbox"/>			Стол на L-обр. карка...		2000000300016	
<input checked="" type="checkbox"/>			Стол на L-обр. карка...		2000000300023	
<input checked="" type="checkbox"/>			Стеллаж ЭРВИК 2x4 ...		2000000702339	
<input checked="" type="checkbox"/>			Стеллаж ЭРВИК 2x4 ...		2000000702339	
<input checked="" type="checkbox"/>			Стеллаж ЭРВИК 2x4 ...		2000000702346	
						Ит

Для формирования списка имущества можно воспользоваться настройками отбора(Согласно отбору), выбрав один или несколько параметров. В настройках отбора можно создавать свои элементы с нужными параметрами, например, отбирать имущество, только у которого есть штрихкод. Для создания нового элемента выберите поле, вид сравнения и значение.

Настройка отбора инвентарных объектов - Клеверенс: Учет имущества (1С:Предприятие)

Настройка отбора инвентарных объектов

	Поле	Вид сравнения	Значение
⊖ Отбор			
<input checked="" type="checkbox"/>	— Есть штрихкод	Равно	Да

После подбора нужного имущества можно распечатать для него этикетки. Если требуется, можно установить число копий для печати (по умолчанию установлена 1).

Печать этикеток имущества

Печатать этикетки для:

Выбрать все

Согласно отбору:

Выбрать нераспечатанные Сформировать список для печати

Еще ▾

<input checked="" type="checkbox"/>			Имущество	Инвентарный	<input checked="" type="checkbox"/> Выбрать все
<input type="checkbox"/>			Картридж для принте...		<input type="checkbox"/> Снять все
<input checked="" type="checkbox"/>			Стол на L-обр. карка...		<input checked="" type="checkbox"/> Выбрать нераспечатанные
<input type="checkbox"/>			Стол на L-обр. карка...		<input type="checkbox"/> Сформировать список для печати
<input type="checkbox"/>			Стеллаж ЭРВИК 2x4 ...		<input checked="" type="checkbox"/> Печать с предпросмотром
<input type="checkbox"/>			Стеллаж ЭРВИК 2x4 ...		<input checked="" type="checkbox"/> Распечатать этикетки
<input type="checkbox"/>			Стеллаж ЭРВИК 2x4 ...		<input type="checkbox"/> Установить число копий этикеток
					<input type="checkbox"/> Настройка печати ▶

Этикетки можно редактировать (создавать и изменять шаблон этикеток) в [специальном редакторе](#).



Печать этикеток для помещений

Печать этикеток помещений происходит аналогично печати этикеток имущества, можно также вести отбор по заданным параметрам.

Печать этикеток помещений

Печатать этикетки для: Помещений

Выбрать все

Согласно отбору:

Выбрать нераспечатанные

Еще

<input checked="" type="checkbox"/>			Помещение	Штрихкод	Количество этикеток	Ад
<input checked="" type="checkbox"/>			Не найдено		1	
<input checked="" type="checkbox"/>			Общий склад		1	г.Н
<input checked="" type="checkbox"/>			Отдел разработок		1	г.Н
<input checked="" type="checkbox"/>			Подвал в Ногинске		1	г.Н
<input type="checkbox"/>			Помещение №1	2000020457967		г.Н
<input checked="" type="checkbox"/>			Помещение №2		1	г.Н
					Итого этикеток: 14	

Печать этикеток сотрудников

Печать этикеток сотрудников происходит аналогично печати этикеток имущества, можно также вести отбор по заданным параметрам.

Печать этикеток сотрудников

Печатать этикетки для: Сотрудников

Выбрать все

Согласно отбору:

Выбрать нераспечатанные

Еще

<input checked="" type="checkbox"/>			Сотрудник	Штрихкод	Количество этикеток	Pa
<input checked="" type="checkbox"/>			Администратор		1	Pa
<input checked="" type="checkbox"/>			Баженов Сергей		1	Pa
<input checked="" type="checkbox"/>			Иванов Иван Иванович		1	
<input checked="" type="checkbox"/>			Климов Антон		1	Pa
<input checked="" type="checkbox"/>			Медведев Дмитрий		1	Pa
<input checked="" type="checkbox"/>			Сергеев Михаил		1	
					Итого этикеток: 6	

Не нашли что искали?



Задать вопрос в техническую поддержку

Шаблоны этикеток в «Клеверенс: Учет имущества»

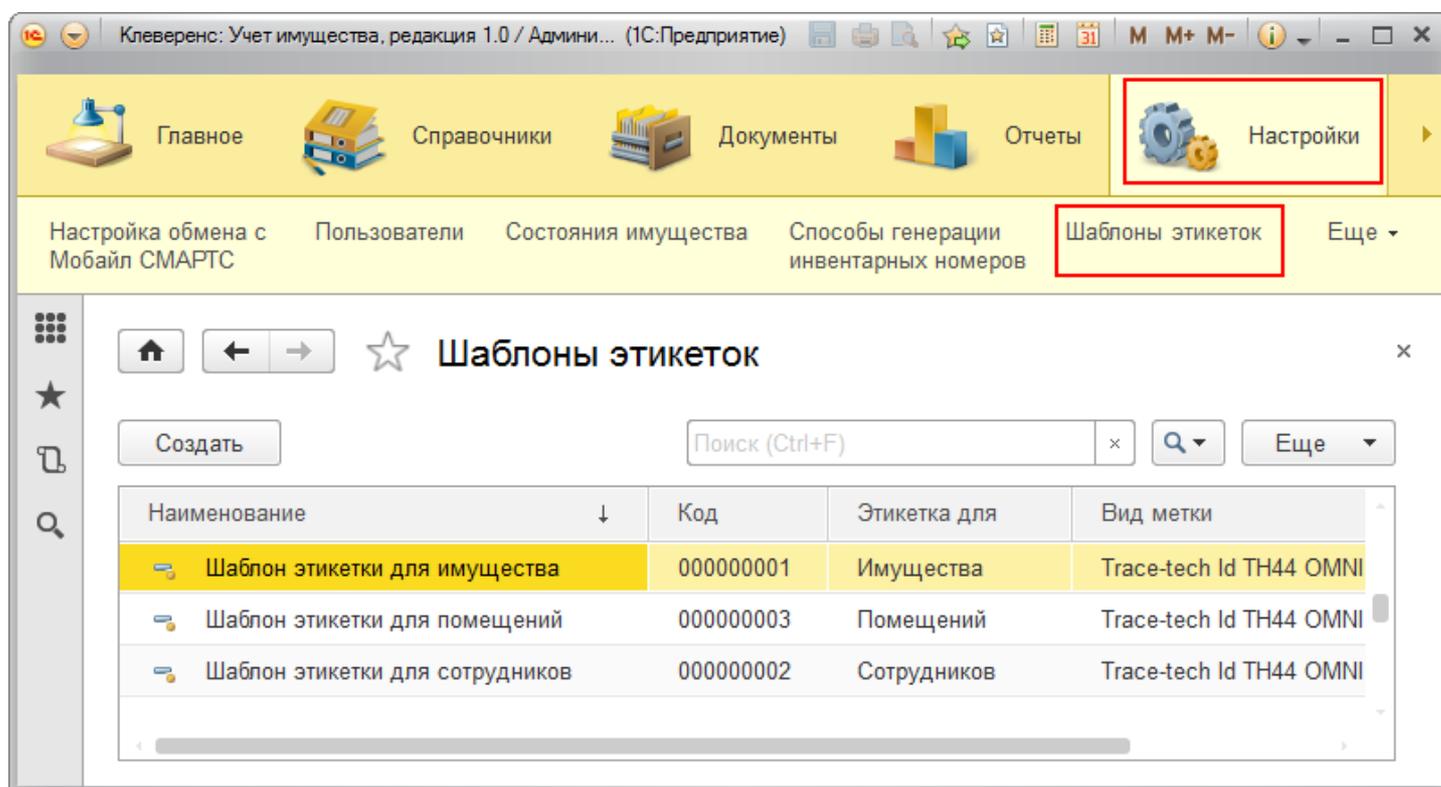
Инструкция

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

Последние изменения: 2024-04-27

В «Клеверенс: Учет имущества» можно создавать, загружать и редактировать шаблоны этикеток для:

- имущества;
- помещений;
- сотрудников.



Для создания и редактирования шаблонов в «Клеверенс: Учет имущества», необходимо обязательно установить **Wonderfid: Label!**

Для добавления нового шаблона этикетки необходимо:

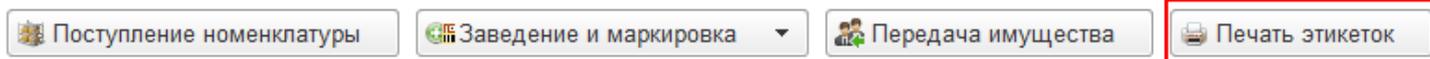
- Создать новый шаблон этикетки с помощью кнопки «Создать» и дать ему произвольное имя.

- Выбрать, для чего будет предназначаться этикетка (для имущества, помещений, сотрудников) из выпадающего списка.
- Выбрать вид метки, на которую будет записываться этикетка. Можно загрузить готовую этикетку из файла (с расширением .xaml) с помощью одноименной кнопки.
- При необходимости можно изменить шаблон этикетки (в [редакторе этикеток](#)), по которому она будет создаваться.
- Сохраните созданный шаблон с помощью кнопки «Записать и закрыть». Можно сохранить этикетку в файл (с расширением .xaml).

Печать этикеток по созданному шаблону можно выполнить с начальной страницы.



Начальная страница



- Выберите, какие этикетки будете печатать (имущество, помещения, сотрудники).
- Укажите наименование созданного шаблона (выбирать из списка можно только готовые шаблоны, которые установлены по умолчанию).
- Выберите позиции для печати (можно выбрать позиции с нераспечатанными этикетками или выполнить отбор и сформировать список для печати).
- Отправьте на печать этикетки (предварительно можно посмотреть, как выглядят распечатываемые этикетки и настроить печать).




★ Печать этикеток имущества

Печатать этикетки для: Шаблон этикетки: 

Выбрать все

Согласно отбору:






			Имущество	Инвентарный номер	Штрихкод	Ко
<input checked="" type="checkbox"/>			Системный блок №0...	0000000001	2000000400013	
<input checked="" type="checkbox"/>			Монитор 19" №00000...	0000000010	2000000500058	
<input checked="" type="checkbox"/>			Монитор 19" №00000...	0000000009	2000000500041	
						Ит

Создавать, использовать уже готовые шаблоны этикеток (**меток**) и распечатать их можно не только из «Клеверенс: Учет имущества». Для создания и печати этикеток можно воспользоваться программой **дистрибутив Клеверенс: Учет имущества**, для работы с программой требуется **лицензия Клеверенс: Учет имущества, RFID**. Она позволяет записывать данные на RFID-метки с помощью специальных принтеров. Подробнее о возможностях программы можно [посмотреть здесь](#).

 [этикетки, метки, шаблоны](#)

Не нашли что искали?



[Задать вопрос в техническую поддержку](#)

Значения маркеров в «Клеверенс: Учет имущества»

Инструкция

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

Последние изменения: 2024-04-27

Маркер — обязательное свойство, которое присутствует у каждого имущества.

Значения, которые может принимать маркер:

- Принято к учету
- Списание
- Утеря
- Кража

При «[Поступлении номенклатуры](#)» и при «[Заведении маркировки](#)» для всего имущества проставляется значение «Принято к учету».

Клеверенс: Учет имущества (1С:Предприятие)

Главное | Справочники | Документы | Отчеты | Настройки

Начальная страница | Просмотр и управление имуществом | Поступление номенклатуры | Заведение и маркировка | Распоряжение на инвентаризацию | Еще ▾

Просмотр и управление имуществом

Выбрать все Отбор (представление)
 Согласно отбору: Номенклатура.Код Содержит "00009" Открыть панель отбора

Обновить список Найти... Отменить поиск Еще ▾

Имущество	Остаток	Состояние
Код	Стоимость	Маркер
Инвентарный номер		
<input type="checkbox"/> Motorola MC3190-SL2H04E0A, ... 010000050001	1 шт.	Утеряно
<input type="checkbox"/> RFID-считыватель FX9500 000000012	2 шт.	Принято к учету
<input type="checkbox"/> RFID-считыватель FX9500 123	1 шт. 67 828,63	Украдено

Количество строк в таблице: 25

Создание документа «Изменение маркера».

Создав документ «Изменение маркера», можно поменять его значение. Значение можно изменить у одной позиции или сразу у нескольких, отметив нужное имущество и выбрать «Изменить маркер имущества».




☆ Просмотр и управление имуществом

Выбрать все Отбор (представление)

Согласно отбору: Организация Равно "ООО "Колбасный" ... ×  Открыть панель отбора



 Обновить список   **Еще** ▾

	Имущество	Остаток	Состояние
	Код	Стоимость	Маркер
	Инвентарный номер		
<input checked="" type="checkbox"/>	Стол на L-обр. каркасе с каб. кан... 000000003	2 ед.	Принято к учету
<input checked="" type="checkbox"/>	Принтер Epson струйный №2301409 2301409 2301409	1 шт. 5 000,00	Принято к учету
<input type="checkbox"/>	Стеллаж металлический 000000013	1 ед.	Принято к учету

-  Выбрать все
-  Снять все
-  Обновить список
-  Найти...
-  Отменить поиск
-  Сортировать по возрастанию
-  Сортировать по убыванию
-  Выгрузить выбранное имущество на ТС
-  Выдача имущества
-  Возврат имущества
-  Перемещение имущества
-  Изменить состояние имущества
-  **Изменить маркер имущества**
-  Вывести список...
-  Изменить форму...

Откроется окно для выбора значения маркера.

 Выберите операцию документа (1С:Предприятие)

Выберите операцию документа

 × ▾

Списание

Утеря

Кража

Далее откроется сам документ, заполненный выбранным имуществом.



Изменение маркера имущества:Списание (создание)


[Главное](#)
[Структура подчиненности](#)
[Движения документа](#)

Провести и закрыть

Записать

Провести

Еще ▾

 Номер: Дата: 06.02.2015 11:27:30 Вид операции: **Списание** ▾ Документ основание: [не задан](#)

Имущество	Дополнительно	Комментарий	
Добавить <input type="button" value="✖ Очистить таблицу"/> Еще ▾			
N	Имущество	Инвентарный номер	Способ учета экземпляров
1	Картридж для принтера HP LJ P1102		Как материал
2	Стол на L-обр. каркасе с каб. кан. 1...		Как материал
3	Принтер Epson струйный №2301409	2301409	Как уникальный объект
<input type="text"/>			

После проведения документа он появится в списке документов изменения маркера.



Изменение маркера



Создать

Найти...

Отменить поиск

Еще ▾

Дата	↓	Номер	Вид операции	Исполнитель	Автор
<input type="checkbox"/>	02.02.2015 11:33:57	000000002	Списание	Администратор	Администратор
<input checked="" type="checkbox"/>	02.02.2015 15:53:35	000000003	Утеря	Администратор	Администратор
<input checked="" type="checkbox"/>	02.02.2015 15:54:09	000000004	Кража	Администратор	Администратор
<input checked="" type="checkbox"/>	06.02.2015 11:44:39	000000005	Списание	Администратор	Администратор

Как вернуть обратно значение маркера?

Предположим, вы по ошибке списали имущество, которое было принято к учету.

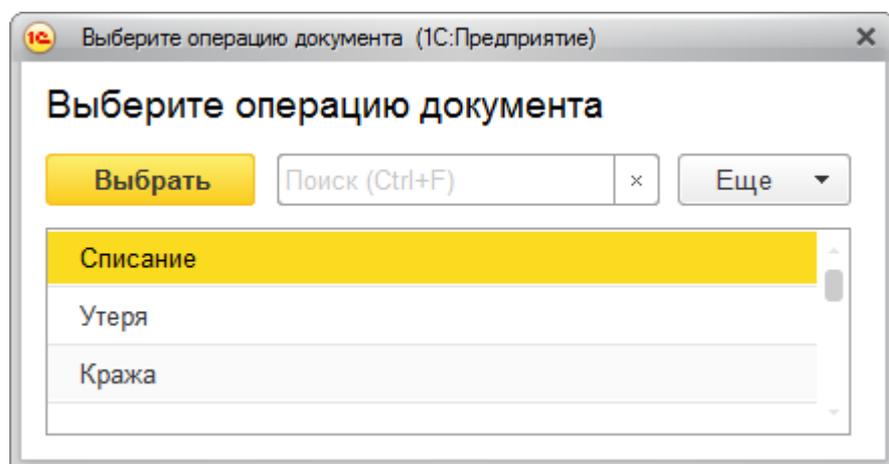
☆ **Просмотр и управление имуществом**

Выбрать все Отбор (представление)

Согласно отбору: ... ×

Имущество	Остаток	Сост...	Штрихкоды
Код	Стоимость	Маркер	Метка
Инвентарный номер			
<input type="checkbox"/> Стол на Л-обр. каркасе с каб. кан. 140*8... 000000003	1 ед.	Списано	20000003000...

Как вернуть все обратно, если при создании документа «Изменение маркера» в окне для выбора нет значения «Принято к учету»?



Для возврата к значению «Принято к учету» нужно:

- Открыть документ, в котором вы изменяли значение маркера.
- Правой кнопкой мыши нажать на строку, у которой нужно восстановить значение маркера и удалить ее.
- Провести документ.

[Главное](#) Структура подчиненности Движения документа

Провести и закрыть

Записать

Провести

Еще ▾

Номер: 000000005

Дата: 06.02.2015 14:04:08

Вид операции:

Списание ▾

Документ основание: [не задан](#)

Имущество

Дополнительно

Комментарий

Добавить

✖ Очистить таблицу

Еще ▾

N	Имущество	Инвентарный номер	Способ учета экземпляров
1	Картридж для принтера HP LJ P1102		Как материал
2	Принтер Epson струйный №2301409	2301409	Как уникальный объект
3	Стол на L-обр. каркасе с каб. кан. 1...		Как материал

-  Добавить Ins
-  Скопировать F9
-  Удалить Del
-  Переместить вверх Ctrl+Shift+Up
-  Переместить вниз Ctrl+Shift+Down
-  Копировать Ctrl+C
-  Выделить все Ctrl+A

После проведения документа маркер вернулся к значению «Принято к учету».

 Выбрать все

Отбор (представление)

 Согласно отбору:

Организация Равно "ООО "Колбасный завод""

 Открыть панель отбора


Обновить список

Найти...

Отменить поиск



Еще ▾

		Имущество	Остаток	Состояние		Штрих
		Код	Стоимость	Маркер		Метка
		Инвентарный номер				
<input type="checkbox"/>		Стол на L-обр. каркасе с каб. кан....	2 ед.	Принято к учету		200000
		000000003				

Не нашли что искали?



Задать вопрос в техническую поддержку

Дополнительные реквизиты в «Клеверенс: Учет имущества»

Инструкция

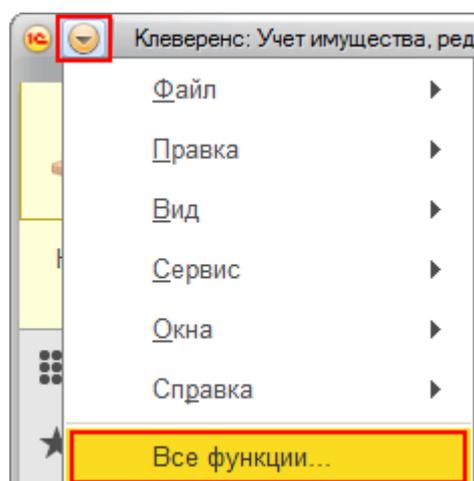
Применимо к продуктам: **Учет имущества**

Последние изменения: 2024-04-27

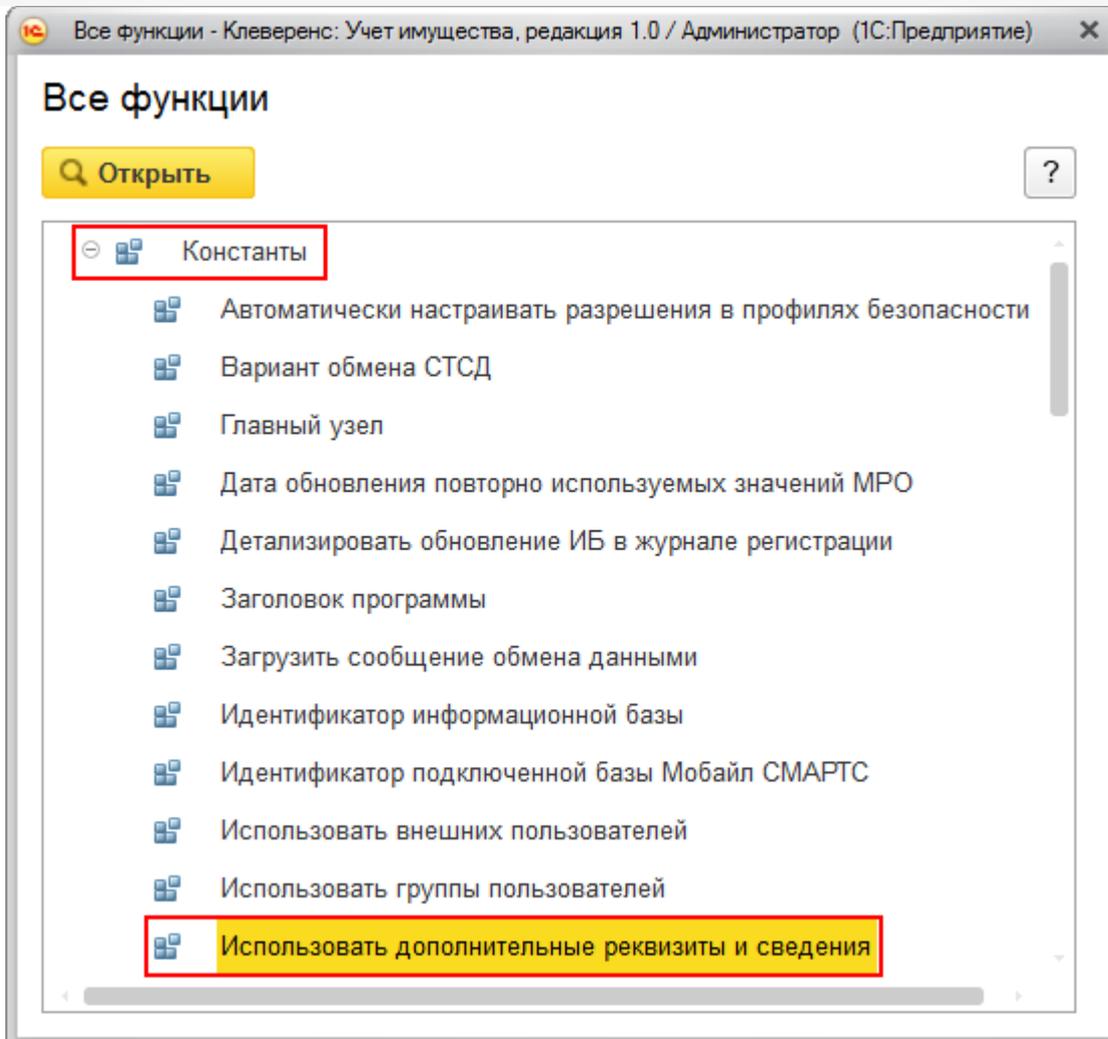
В «Клеверенс: Учет имущества» существует возможность добавлять дополнительные реквизиты для:

- Номенклатуры
- Организации
- Пользователей
- Внешних пользователей
- Сотрудников
- Инвентарных номеров

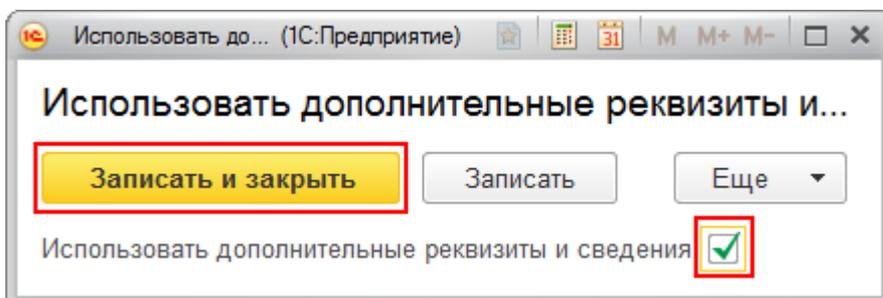
По умолчанию дополнительные реквизиты не включены. Для работы с дополнительными реквизитами необходимо в меню выбрать пункт «Все функции».



В «Константах» выбираем «Использовать дополнительные реквизиты и сведения».



Проставляем флаг, записываем и закрываем.

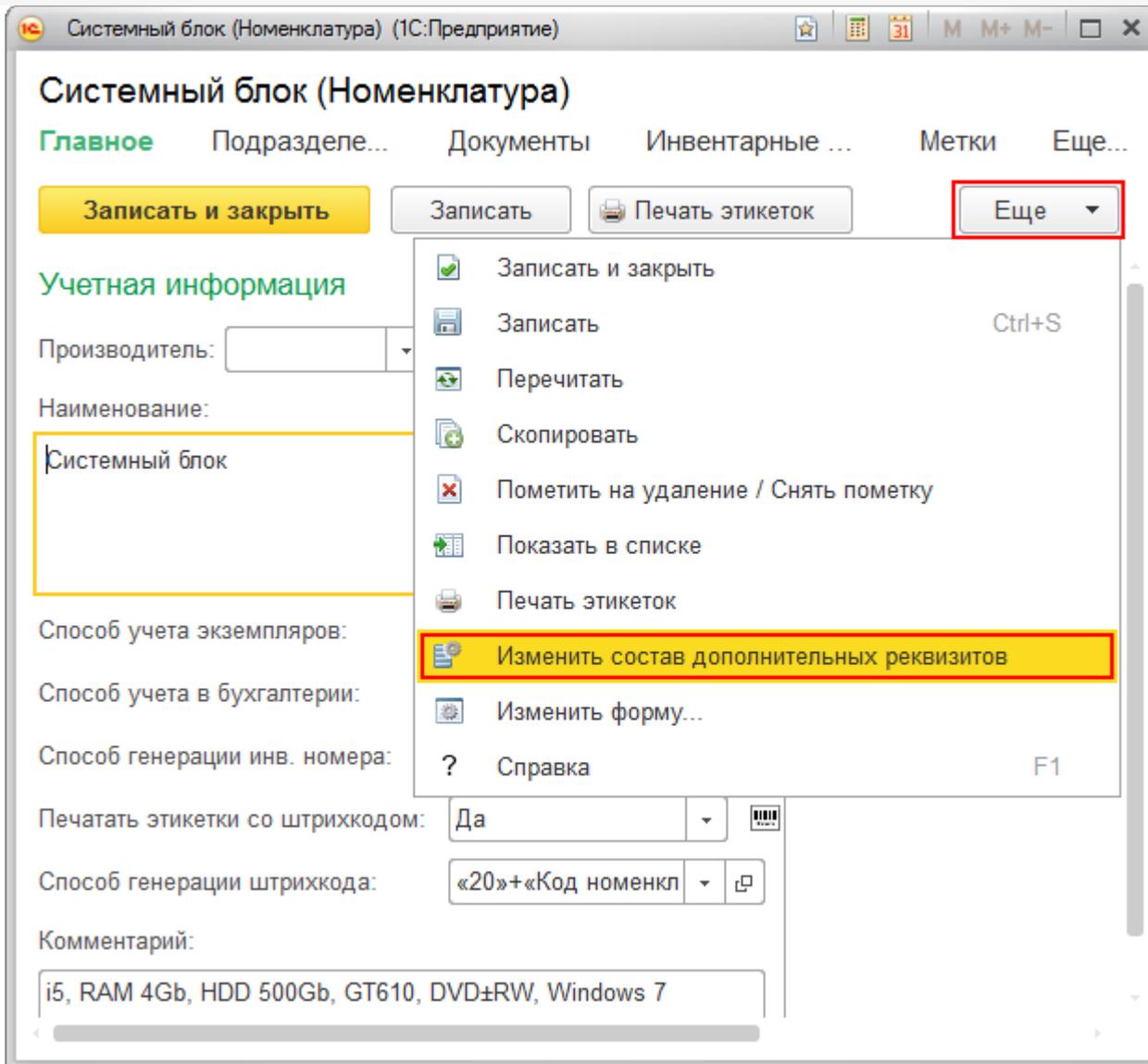


Теперь можно добавлять дополнительные реквизиты номенклатуре, организациям и т.д.

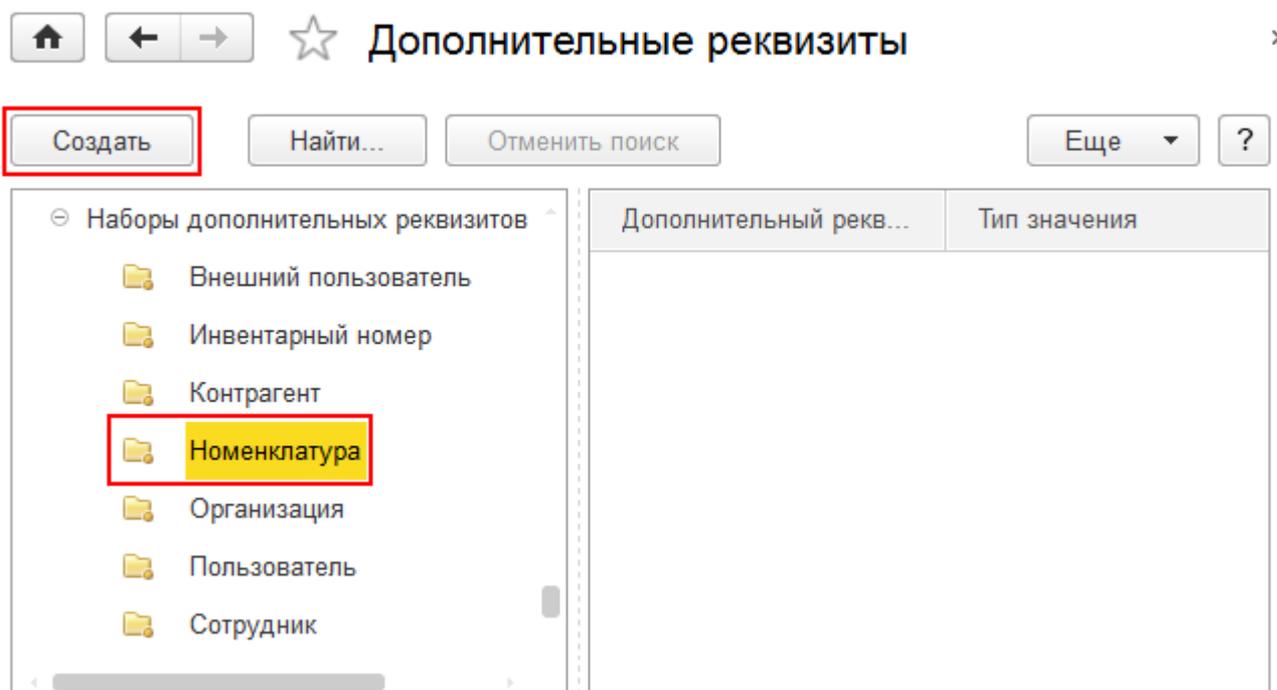
Для каждого справочника (номенклатура, организации и т.д.) создаются свои дополнительные реквизиты, которые могут быть добавлены для любой позиции этого справочника.

Рассмотрим пример добавления дополнительного реквизита для номенклатуры.

Открываем номенклатуру (для которой будем добавлять реквизит) и изменяем состав дополнительных реквизитов.



Создаем новый реквизит (выбираем уже существующий) для номенклатуры.



При создании дополнительного реквизита обязательно вписываем наименование и выбираем тип значения.

Если проставлен флаг «Заполнять обязательно», то при создании позиции (например, позиции номенклатуры)

нужно будет обязательно заполнить этот реквизит.

Дополнительный реквизит (создание) *

Записать и закрыть
Записать
Еще ▾
?

Наименование:
 Заполнять обязательно

Главная
Комментарий

Тип значения:
...
?
[Формат по умолчанию](#)

Всплывающая подсказка:

Заголовок формы значения:

Заголовок формы выбора значения:

Можно выбирать одно значение или, поставив флаг, «Составной тип данных» для одновременного выбора нескольких значений.

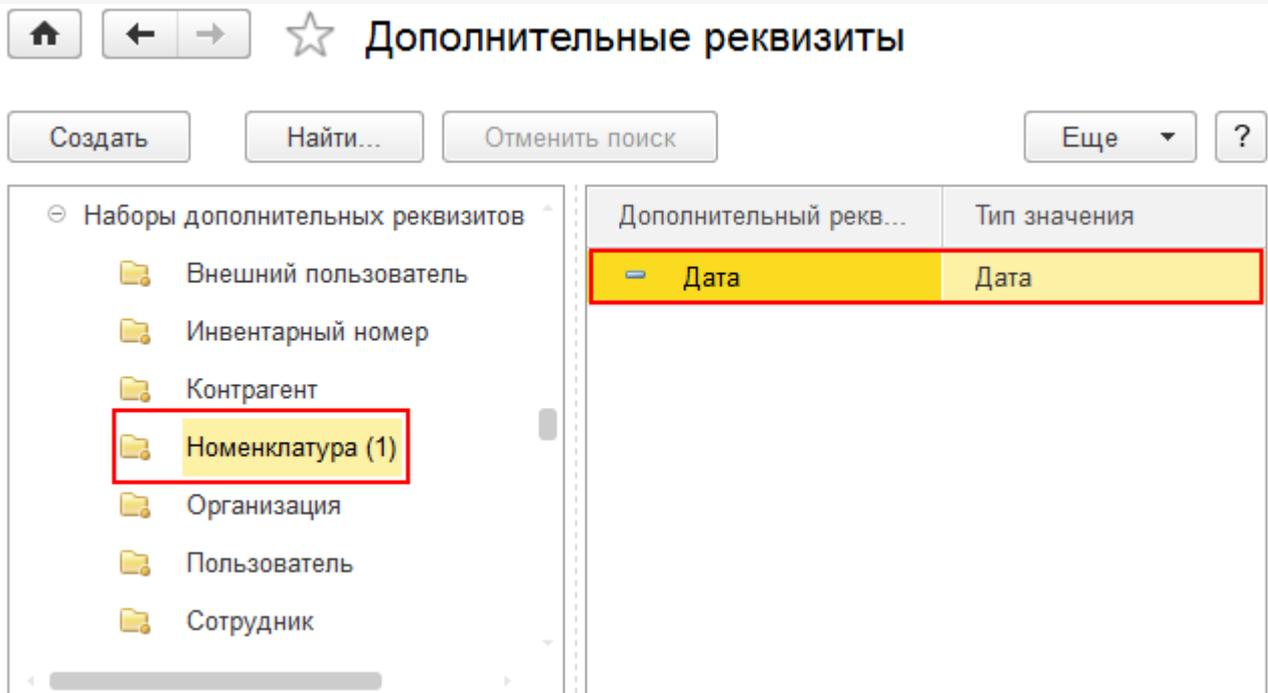
Редактирование типа данных ✕

Составной тип данных

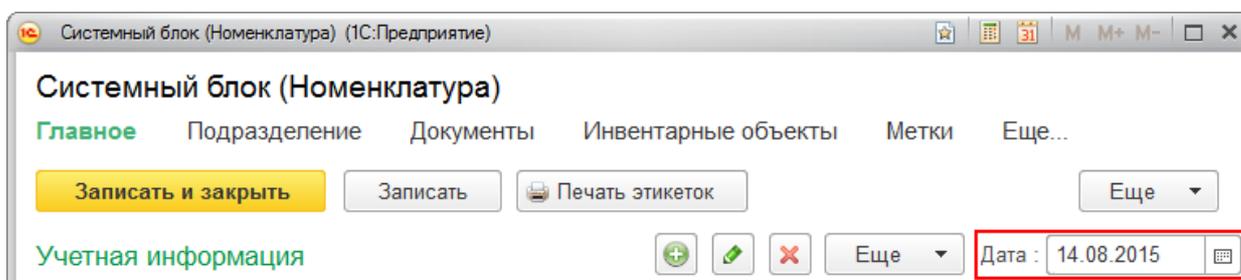
- Булево
- Дата**
- Строка
- Число
- Дополнительное значение
- Дополнительное значение (иерархия)
- Пользователь

Состав даты: ▾

После сохранения у номенклатуры появится дополнительный реквизит.

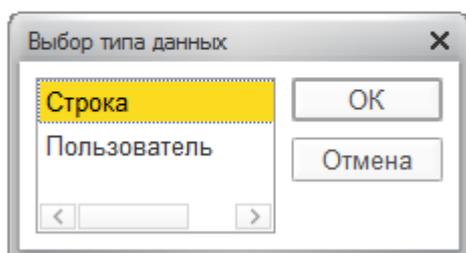


Теперь у номенклатуры будет отображаться добавленный реквизит, который нужно заполнить.



Если при создании дополнительного реквизита использовался «Составной тип данных», то нужно выбрать какое-то одно значение и заполнить его.

Пользователь, Строка:



Чтобы колонка с добавленным реквизитом отображалась в списке справочника, необходимо изменить форму.

🏠 ← → ☆ **Номенклатура**

Создать Создать группу Печать этикеток Поиск (Ctrl+F) 🔍 Еще ▾

Код	Номенклатура	
000000005	Монитор 19"	Вывести список...
000000004	Системный блок	Выбрать несколько
000000003	Бумага А4, 500 листов	Печать этикеток
		Управление поиском
		Изменить форму...
		Справка F1

Добавляем поле и выбираем добавленный нами реквизит.

Настройка формы

+ Добавить группу + **Добавить поля** × ↑ ↓ 📄 📄 ? Еще ▾

Элементы формы

- Форма
- Командная панель
- Группа пользовательских настроек
- Список
 - Код
 - Номенклатура**
 - Группа способ учета
 - Группа способ генерации

Свойства элемента формы

Заголовок: Номенклатура

Выберите поля для размещения в форме

- Дата (Номенклатура)**
- Код
- Пометка удаления
- Наименование
- Это группа
- Родитель
- Предопределенный
- Имя предопределенных да...
- Картинка

OK Отмена Справка

OK Отмена Применить

После сохранения добавится колонка и реквизит будет отображаться у номенклатуры.

🏠 ← → ☆ **Номенклатура**

Создать Создать группу Печать этикеток Поиск (Ctrl+F) 🔍 Еще ▾

Код	Номенклатура	Дата (Номенклатура)	Способ учета экземпляров	Способ г
000000004	Системный блок	14.08.2015	Печатать этикетки со	Способ г
000000003	Бумага А4, 500 листов		Как уникальный объект	«Порядк
			✓	«20»+«Кс

Для организаций, пользователей и т.д. дополнительные реквизиты добавляются аналогично.



реквизиты

Не нашли что искали?



Задать вопрос в техническую поддержку

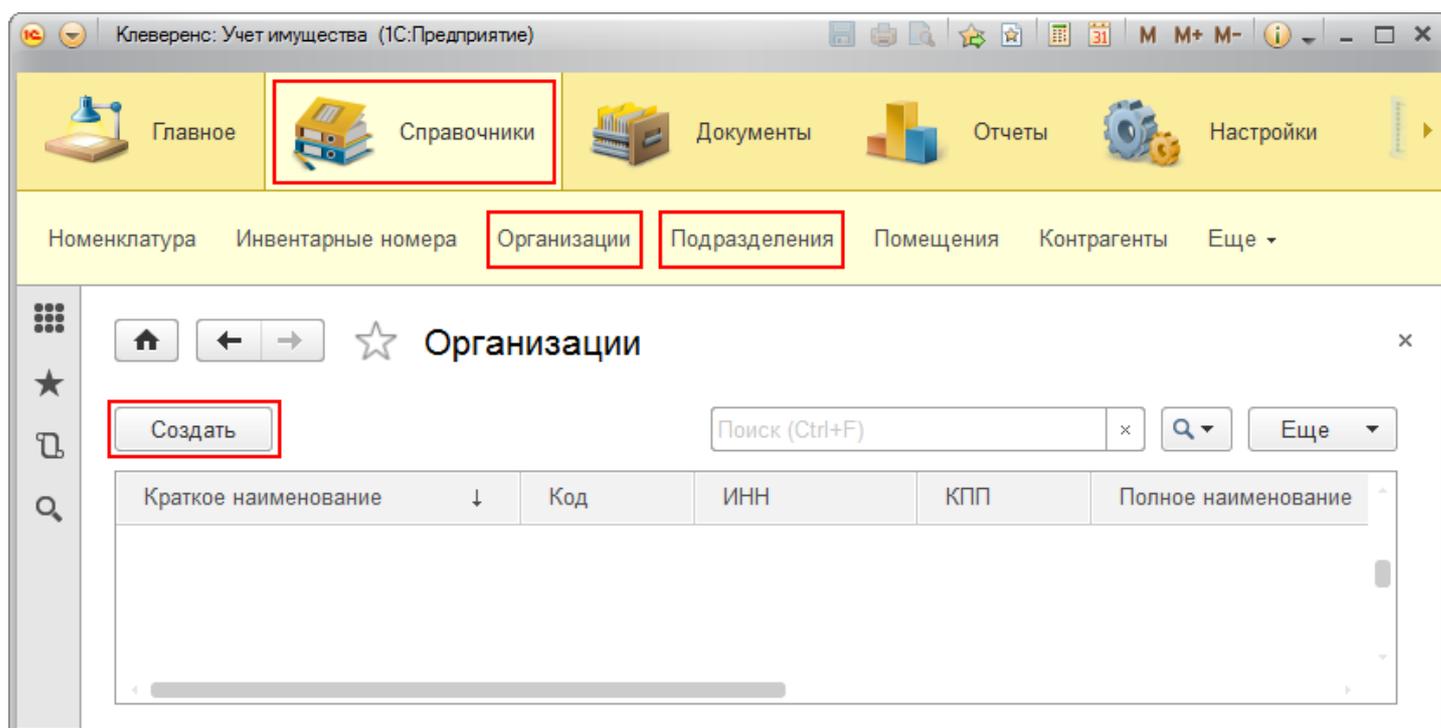
Как назначить МОЛ в «Клеверенс: Учет имущества»

Инструкция

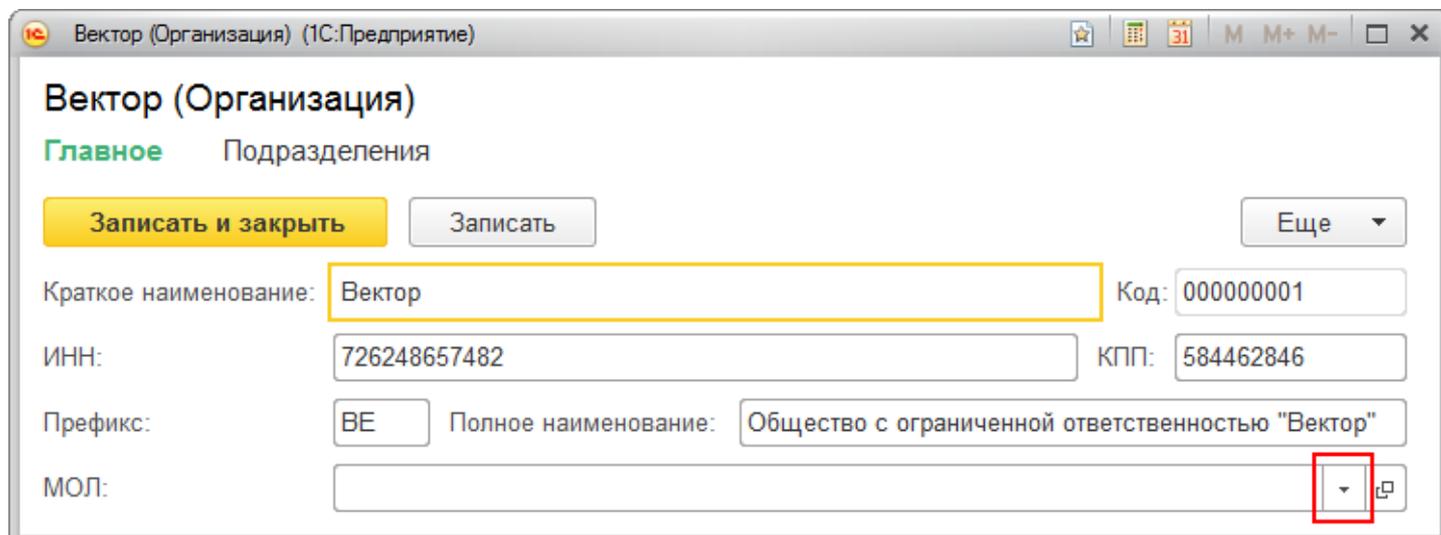
Применимо к продуктам: **Учет имущества**

Последние изменения: 2024-04-27

МОЛ — материально ответственное лицо назначается для имущества всей организации или имущества подразделения. **Держатель** не является МОЛ, ему передается имущество во временное пользование.



При заведении организации или подразделения назначается МОЛ, который будет ответственным за все имущество, находящееся в организации или подразделении.



Ответственное лицо назначается из списка сотрудников организации или подразделения. Для подразделений может быть назначен сотрудник, даже который не числится в этом подразделении (можно назначать сотрудника из любого другого подразделения).

Сотрудники (1С:Предприятие)		
ФИО	Код	Рабочее место
Васильев Константин Владимирович	000000005	Рабочее место Васильева Константина
Мельников Дмитрий Юрьевич	000000001	Кабинет директора г. Москва, ул. Камышова 23 к. 1
Пономарёва Татьяна Александровна	000000003	Рабочее место Пономарёвой Татьяны
Синюшкин Иван Григорьевич	000000004	Рабочее место Синюшкина Ивана

Когда назначаются разные МОЛ для организации и подразделений, то для имущества конкретного подразделения ответственным считается назначенный МОЛ подразделения. Если у подразделения не назначен МОЛ, то ответственным считается МОЛ организации.

Примеры:

МОЛ назначен только для организации.

Назначенный сотрудник будет считаться ответственным за имущество во всей организации и во всех подразделениях (если они есть).

МОЛ назначен только в одном подразделении.

Назначенный сотрудник будет считаться ответственным за имущество только в этом подразделении, если у организации есть другие подразделения, то для имущества, находящегося там, ответственных нет.

Разные сотрудники назначены МОЛ для организации и подразделения.

Назначенный сотрудник в подразделении будет считаться ответственным за имущество только в этом подразделении, во всех других подразделениях ответственным считается сотрудник, назначенный для организации.

Разные сотрудники назначены МОЛ для разных и подразделений.

Назначенные сотрудник в подразделениях будут ответственными за имущество только в своем подразделении.

Не нашли что искали?



Задать вопрос в техническую поддержку

Как сгенерировать инвентарный номер в «Клеверенс: Учет имущества»

Инструкция

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

Последние изменения: 2024-04-27

Инвентарные номера могут быть только у уникальных объектов, у материалов инвентарных номеров нет!

Способ генерации инвентарного номера, выбирается при создании номенклатуры. Кроме готовых шаблонов генерации, можно создавать свои.

The screenshot shows the software interface for 'Клеверенс: Учет имущества'. The main menu includes 'Главное', 'Справочники', 'Документы', 'Отчеты', and 'Настройки'. The 'Настройки' menu is open, showing options like 'Настройка обмена с Мобайл СМАРТС', 'Пользователи', 'Состояния имущества', 'Способы генерации инвентарных номеров', and 'Еще'. The 'Способы генерации инвентарных номеров' window is active, displaying a 'Создать' button and a search bar. Below the search bar is a table with the following data:

Наименование	Код	Префикс
«01»+«Код номенклатуры», 6 симв.+«Порядковый номер (внутри но...	000000001	01
«02»+«Код номенклатуры», 6 симв.	000000002	02

Для создания нового способа генерации необходимо:

Способ генерации инвентарного номера (создание) (1С:Предприятие)

Способ генерации инвентарного номера (создание) *

Наименование: «», 0 симв.

Префикс:

N	Атрибут	Число символ...
1		

Код номенклатуры

Порядковый номер (внутри номенклатуры)

Порядковый номер (глобальный)

- вписать наименование (можно не вписывать, тогда заполнится автоматически по именам атрибутов и числу символов в них);
- добавить префикс (не обязательно);
- выбрать атрибут и число символов, этого атрибута. Можно добавлять сразу несколько атрибутов;
- записать и закрыть способ генерации.

Способ генерации инвентарного номера (создание) (1С:Предприятие)

Способ генерации инвентарного номера (создание) *

Наименование: «20»+«Код номенклатуры», 5 симв.

Префикс: 20

N	Атрибут	Число символ...
1	Код номенклатуры	5

Способы генерации инвентарных номеров

Наименование	Код	Префикс
«20»+«Код номенклатуры», 5 симв.	000000003	20
«23»+«Код номенклатуры», 3 симв.+«Порядковый номе...	000000001	23
«77»+«Код номенклатуры», 6 симв.+«Порядковый номе...	000000002	77

После записи, этот способ будет доступен для выбора при генерации инвентарного номера у любой номенклатуры.

Номенклатура (создание) *

[Главное](#) [Документы](#) [Инвентарные объекты](#) [Местонахождение](#) [Метки](#) [Еще...](#)

Записать и закрыть

Записать

Еще

Учетная информация

Производитель: Код:

Наименование:

Способ учета экземпляров:

Способ учета в бухгалтерии:

Способ генерации инв. номера:

Печатать этикетки со штрихкодом:

Способ генерации штрихкода:

Добавить изображение

Если у уникального объекта нет инвентарного номера, значит он еще не маркирован.




☆ Просмотр и управление имуществом
×
 Выбрать все

Отбор (представление)

 Согласно отбору:

Номенклатура.Код Содержит "00009"

 Открыть панель отбора


Обновить список

Найти...



Отменить поиск



Еще ▾

		Имущество	Способ учета экземпляров	Помещение	
		Код	Способ учета в бухгалтерии		Адрес помещ
		Инвентарный номер			
<input type="checkbox"/>		RFID-считыватель FX9500 №0... 010000120001	Как уникальный объект Как основное средство	Демо-склад	г. Москва, Ва
<input type="checkbox"/>		Терминал MC40 NO-SCG3ROO 000000009	Как уникальный объект Как основное средство	Демо-склад	г. Москва, Ва

У уникального объекта инвентарный номер генерируется только после создания документа «Заведение и маркировка».



инвентарные номера

Не нашли что искали?


[Задать вопрос в техническую поддержку](#)

Как сгенерировать штрихкод в «Клеверенс: Учет имущества»

Инструкция

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

Последние изменения: 2024-04-27

Штрихкоды формируются автоматически при создании документа «Заведение и маркировка» на основании поступления. Способ генерации штрихкода, выбирается при создании номенклатуры. Кроме готовых шаблонов генерации, можно создавать свои.

Чтобы выбрать или добавить способ генерации, необходимо, чтобы в поле выбора «Печать этикетки со штрихкодом» было проставлено «Да».

Номенклатура (создание) *

Главное | Документы | Инвентарные объекты | Местонахождение | Метки | Еще...

Записать и закрыть | Записать | Еще ▾

Учетная информация

Производитель: Код:

Наименование:

Способ учета экземпляров:

Способ генерации инв. номера:

Печатать этикетки со штрихкодом:

Способ генерации штрихкода:

Комментарий:

«20»+«Код номенклатуры», 6 симв.+«Поряд...

[Показать все](#)

Добавить изображения

Для создания нового способа генерации необходимо:

- вписать наименование (можно не вписывать, тогда заполнится автоматически по именам атрибутов и их количеству);
- выбрать тип штрихкода (Code128, Code39, EAN 13);

Тип штрихкода: EAN13

- Code128
- Code39
- EAN13**

- добавить префикс (не обязательно);
- выбрать атрибут и число символов, этого атрибута. Можно добавлять сразу несколько атрибутов;
- записать и закрыть способ генерации.

Способ генерации штрихкода (создание) (1С:Предприятие)

Способ генерации штрихкода (создание) *

Наименование:

Префикс: Тип штрихкода: EAN13

N	Атрибут	Число символов...
1	<input type="text"/> <ul style="list-style-type: none"> Код номенклатуры Порядковый номер (внутри номенклатуры) Порядковый номер (глобальный) 	<input type="text"/>

После записи, этот способ будет доступен для выбора при генерации штрихкода у любой номенклатуры.

 штрихкод

Не нашли что искали?



Задать вопрос в техническую поддержку

Обмен данными между «Клеверенс: Учет имущества» и мобильными устройствами

Инструкция

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

Последние изменения: 2024-05-14

Для обмена данными между «Клеверенс: Учет имущества» и мобильным устройством с установленным «Учётом 15» используется специальная обработка обмена «Клеверенс».

Описание функционала обработки обмена

←
→

Клеверенс: Учёт 15, РАСШИРЕННЫЙ

Торговый объект:

Выгрузить справочники

Открыть окно обмена справочников и печати

Открыть окно обмена документами

Показать настройки

ИНФОРМАЦИЯ

Подключенная база Клеверенс:
Продуктив Учет 15, РАСШИРЕННЫЙ, версия: 1.0.0.47

Версия основной обработки:
1.6.0.188 Core, 22.09.2023

Текущая конфигурация:
КлеверенсУчетИмущества, 1.1.0.1

Версия обработки интеграции:
API v4, 1.5.1.10 Int, 01.09.2023

Путь к обработке интеграции:
Справочник: "Дополнительные отчеты и обработки", Обработка: "ИнтеграционнаяОбработ"

Конфигурации 1С, поддерживаемые обработкой интеграции:
Клеверенс: Учет имущества

Версии конфигураций 1С, поддерживаемые обработкой интеграции:
1.0.2.2-1.1.0.1

Подключенные расширения:
Клеверенс: Расширение для Web-сервиса, 1.5.1.503_Core(1.6.0.187)

Состояние:
Можно работать! Все загружено без ошибок!

↺
Сохранить файлы с информацией из 1С для техподдержки

[Информация по работе с обработкой](#)

Для подключения мобильного устройства к базе Клеверенс сканируйте штрихкод

Кнопка для ее открытия может сразу отображаться на панели разделов («Клеверенс»). Если она отсутствует, вы можете подключить её самостоятельно с помощью справочника «Дополнительные отчеты и обработки» ([подробная инструкция тут](#)).

С помощью обработки обмена можно выгружать на ТСД справочники и документы, загружать их с ТСД обратно, а также настраивать эти процессы в соответствии со своими нуждами.

Как это делается, подробно описано в статьях:

- [Обмен справочниками](#)
- [Обмен документами](#)
- [Дополнительные возможности](#)
- [Настройки обмена](#)



Не нашли что искали?



Задать вопрос в техническую поддержку



Как работать в «Клеверенс: Учет имущества»

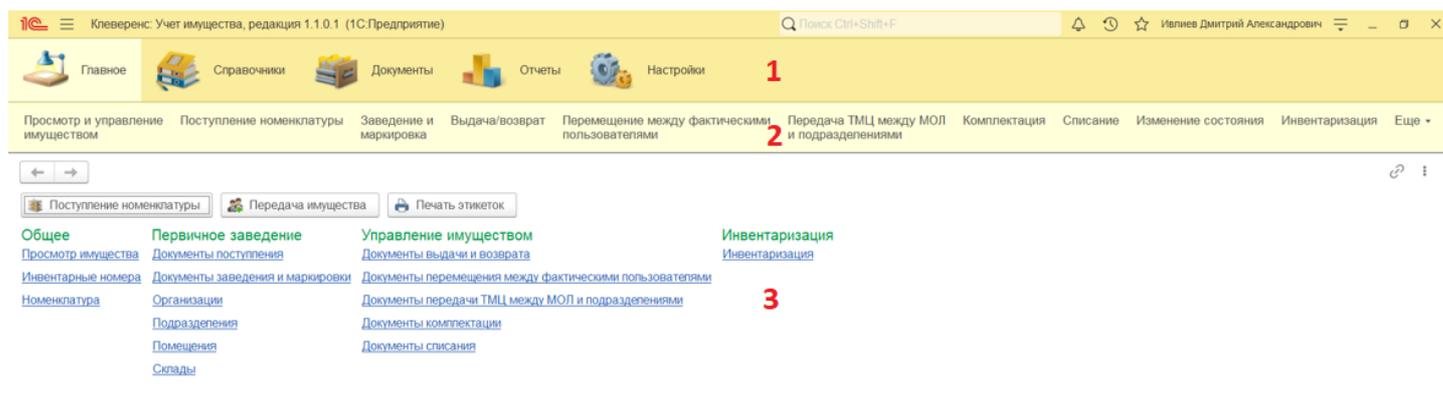
Оглавление

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

← [Предыдущая статья](#) [Читать далее «Схема работы «Клеверенс: Учет имущества» на базе 1С»](#) →

Последние изменения: 2024-04-26

Конфигурация «Клеверенс: Учет имущества» имеет следующую структуру:



1. Панель разделов:

- [Справочники](#)
- [Документы](#)
- [Отчеты](#)

2. Панель функций текущего раздела — отображает информацию в зависимости от того, какой раздел сейчас открыт.

3. Рабочая зона — для работы с имуществом, документами, отчетами и др.

Интерфейс конфигурации полностью настраиваемый, изменить его внешний вид можно с помощью вкладки «Настройки» на панели разделов.

[Читать далее «Схема работы «Клеверенс: Учет имущества» на базе 1С»](#) →

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](#)



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 Ивлиев Дмитрий

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](#) [Инвентаризация](#)

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

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

[Склады](#) [Документы списания](#)

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

Основное Движения документа

Провести и закрыть Записать

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

Товары Дополнительно Комментарий

Добавить Очистить таблицу

Номенклатура

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

Код	Номенклатура	Способ учета экземпляров	Способ генерации штрихкода	Остаток (количество)
00000000002669	Журнальный столик H460x700мм	Как уникальный объект	«63»+«Порядковый номер ...»	
00000000007093	"Котел водогрейный 1500 кВт Logano S825L...	Как уникальный объект	«Lup»+«Разделитель», 2 си...	
00000000007094	"Котел водогрейный 1500 кВт Logano S825L...	Как уникальный объект	«63»+«Порядковый номер ...»	
00000000006653	"Логотип ""ЛУКОЙЛ""	Как уникальный объект	«Lup»+«Разделитель», 2 си...	
00000000006654	"Установка насосная ""Grundfoss"" в система...	Как уникальный объект	«63»+«Порядковый номер ...»	
00000000001043	(LSD1U) Крепление CHIEF LSD 1U ...	Как уникальный объект	«Lup»+«Разделитель», 2 си...	
00000000006633	(LSD1U) Крепление CHIEF LSDU	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 0000000003 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: 0000000003 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 0000000003 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: 0000000003 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)	Сумма 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	

Заполнение

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

Создать документ Отмена



Не нашли что искали?



Задать вопрос в техническую поддержку

Как создать новую позицию номенклатуры в «Клеверенс: Учет имущества»

Инструкция

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

Последние изменения: 2024-04-19

В процессе заполнения документа «**Поступление номенклатуры**» вы можете как выбрать нужную номенклатуру из справочника, так и создать новую позицию. Для этого:

Нажмите кнопку «Добавить» во вкладке «Товары», а затем «+» для добавления новой номенклатуры.

🏠
← →
Поступление номенклатуры (создание) *
✕

Главное
Структура подчиненности
Движения документа

Провести и закрыть
Записать
Провести
Отмена проведения
Еще ▾

Номер: Дата: 17.02.2015 16:26:33

Покупатель (организация): Подразделение:

Склад: Адрес склада: [г. Ногинск, ул.Новоногинская, 15а, 1 этаж](#)

Товары | Дополнительно | Комментарий

Добавить ✖ Очистить таблицу Еще ▾

N	Номенклатура	Способ учета экзempla...	Количе...	Цена	Сумма
1	<input type="text"/>			

Введите строку для поиска

Нажмите [Показать все](#) для выбора

Нажмите + [\(создать\)](#) для добавления

[Показать все](#) +

Заполните информацию новой номенклатурной позиции:

Номенклатура (создание) (1С:Предприятие)

Номенклатура (создание)

Главное | Документы | Инвентарные объекты | Местонахождение | Метки | Еще...

Записать и закрыть | Записать | Еще ▾

Учетная информация

Производитель: Код:

Наименование:

Способ учета экземпляров:

Способ генерации инв. номера:

Печатать этикетки со штрихкодом: Нет

Способ генерации штрихкода:

Комментарий:

Добавить изображение

- **Производитель.**
- **Код номенклатуры** (должен быть уникальным, если оставить поле пустым, то добавится автоматически).

Производитель: Код:

Наименование:

ООО "Комус"

ООО "Мебель"

[Показать все](#)

- **Название материала.**

Наименование:

Бумага для принтера

- **Выберите способ учета.** Для дорогой мебели, оргтехники и др. используйте вариант «Как уникальный объект». Для мелкой мебели и техники, а также расходных материалов укажите значение «Как материал».

Способ учета экземпляров:

Как уникальный объект

Как материал

- **Инвентарный номер** — обязателен для уникальных объектов. Для расходных материалов и мелких вещей не требуется.
- **Печатать этикетки со штрихкодом** — для расходных материалов (бумага, картриджи и т. д.) этикетку со штрихкодом печатать не нужно, для техники и предметов мебели — необходимо (вместо этикетки можно использовать и RFID-метку). Если штрихкод уже есть на упаковке или на самом материале, нужно ввести его руками и привязать к материалу. Если нет — выбираем способ для **автоматической генерации штрихкода** или создаем свой.

Печатать этикетки со штрихкодом:

Нет

Да

Нет

- **Комментарий и изображение** добавлять не обязательно.

После записи и закрытия номенклатура добавится в документ «**Поступление номенклатуры**», а после его проведения будет доступна для просмотра и управления имуществом. В строке будут отображены данные, которые заполнялись при заведении номенклатуры или были сгенерированы автоматически (например, код имущества).

🏠 ⬅️ ➡️ ☆ **Просмотр и управление имуществом**

Выбрать все Отбор (представление)

Согласно отбору: ... x

	Имущество	Остаток	Состояние	Способ учета ...	Помещение
	Код	Стоим...	Маркер	Способ учета ...	Адрес помещ...
	Инвентарный номер				
<input type="checkbox"/>	Бумага для принтера	1 ед.		Как материал	Помещение №2
	000000016		Принято к учету	Как материал	г. Ногинск, ул....

При составлении отчета об остатках, добавленные позиции будут отображаться.





Остатки имущества (По помещениям)

Вариант отчета: По помещениям

Выбрать вариант...

Выбрать вариант...

Сформировать

Предварительный просмотр...

Еще ▾

<input type="checkbox"/>	 На дату	
<input type="checkbox"/>	 Держатель	Равно
<input type="checkbox"/>	 Имущество	Равно
<input type="checkbox"/>	 Остаток	Равно

Помещение	Остаток
Держатель	
Имущество	
Помещение №2	2,000
	1,000
Бумага для принтера	1,000
Сергеев Михаил	1,000
Стеллаж ЭРВИК 2x4 венди	1,000
Рабочее место Администратора	1,000
Администратор	1,000
Принтер HP LJ P1102 №7700000814920	1,000



Поступление номенклатуры, примеры

Не нашли что искали?

Задать вопрос в техническую поддержку

Заведение и маркировка в «Клеверенс: Учет имущества»

Инструкция

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

Последние изменения: 2024-04-26

Документ заведения и маркировки используется для отражения в системе уникально маркированных объектов имущества.

The screenshot displays the 'Заведение и маркировка' (Issuance and Marking) section of the 'Клеверенс: Учет имущества' software. The interface includes a top navigation bar with icons for 'Главное', 'Справочники', 'Документы', 'Отчеты', and 'Настройки'. Below this is a secondary navigation bar with various document types. The main area shows a table of documents with columns for 'Дата', 'Номер', 'Вид документа', 'Организация', 'Подразделение', 'Маркировщик', 'Комментарий', and 'Автор'. The table contains 20 rows of data, with the last row (dated 14.04.2024 13:31:50) highlighted in yellow. The bottom of the screenshot shows a breadcrumb trail: 'Начальная страница > Заведение и маркировка > X'.

Дата	Номер	Вид документа	Организация	Подразделение	Маркировщик	Комментарий	Автор
05.02.2024 10:56:36	000000057	Первичное заведение (оста...	ООО "Лун-Инвест"	Москва, Волоколамское ш. 69			Администратор
05.02.2024 11:00:32	000000058	Первичное заведение (оста...	ООО "Лун-Инвест"	Москва, Ордьянка 1			Администратор
05.02.2024 11:13:22	000000046	Первичное заведение (оста...	ООО "Лун-Инвест"	Москва, Сретенка 9/2 стр.1			Администратор
05.02.2024 11:17:26	000000047	Первичное заведение (оста...	ООО "Лун-Инвест"	Н. Новгород, М. Горького 147а			Администратор
05.02.2024 11:17:55	000000048	Первичное заведение (оста...	ООО "Лун-Инвест"	Н. Новгород, Грузинская 26			Администратор
05.02.2024 11:18:05	000000049	Первичное заведение (оста...	ООО "Лун-Инвест"	Н. Новгород, Кстово			Администратор
05.02.2024 11:18:49	000000054	Первичное заведение (оста...	ООО "Лун-Инвест"	Москва, Сретенка 9/2 стр.1			Администратор
05.02.2024 12:04:51	000000059	Первичное заведение (оста...	ООО "Лун-Инвест"			АУП	Администратор
05.02.2024 12:05:11	000000060	Первичное заведение (оста...	ООО "Лун-Инвест"			Расходы на персонал	Администратор
05.02.2024 12:06:04	000000061	Первичное заведение (оста...	ООО "Лун-Инвест"			Обособленное подразделение	Администратор
05.02.2024 12:06:33	000000062	Первичное заведение (оста...	ООО "Лун-Инвест"			АУП	Администратор
05.02.2024 12:07:37	000000063	Первичное заведение (оста...	ООО "Лун-Инвест"			Проектный офис	Администратор
05.02.2024 12:07:59	000000064	Первичное заведение (оста...	ООО "Лун-Инвест"			Расходы на производствен...	Администратор
05.02.2024 12:08:25	000000065	Первичное заведение (оста...	ООО "Лун-Инвест"			СПб Обособленное подразд...	Администратор
05.02.2024 12:08:25	000000066	Первичное заведение (оста...	ООО "Лун-Инвест"			СПб обособленное подразд...	Администратор
05.02.2024 12:11:41	000000067	Первичное заведение (оста...	ООО "Лун-Инвест"			АУП	Администратор
14.04.2024 12:34:02	000000068	Обычный (с проверкой оста...	ООО "Лун-Инвест"	Москва, Костянский 4	Василишин Николай Андрее...		Василишин Николай Андрее...
14.04.2024 13:31:50	000000069	Обычный (с проверкой оста...	ООО "Лун-Инвест"	Москва, Костянский 4	Иглиев Дмитрий Александр...		Иглиев Дмитрий Александр...

При помощи документа заведения и маркировки можно:

1. Превратить несколько штук безликой номенклатуры в инвентарные объекты, назначив им уникальные инвентарные номера и **штрихкоды** (происходит расход номенклатуры и появление инвентарных объектов).
2. Промаркировать безликую номенклатуру уникальными **штрихкодами** или **RFID-метками**, чтобы при инвентаризации точно учитывать их количество (уникальная маркировка предотвращает двойной учет).
3. Сделать и то, и другое, в рамках одного документа.
4. Произвести первичное заведение данных в систему (ввод остатков материалов, ввод информации о существующих инвентарных объектах).

Создать новый документ заведения и маркировки можно двумя способами:

- **На основании документа поступления номенклатуры.**
- **Создать новый документ заведения и маркировки.**

На основании документа «Поступление номенклатуры»

Для нового документа заведения и маркировки используется уже готовый документ «Поступление номенклатуры». Откройте нужный документ поступления и нажмите кнопку «Создать документ заведения и маркировки 1С».

← → ☆ Поступление номенклатуры 0000000003 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: 0000000003 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)	Сумма с агент(Без НДС)
1	Стол "Дипломат" Венге 200*100*75	Как уникальный объект	1,000	45 000,00	40 000,00	45 000,00
2	AERO LUX Кресло офисное, подлокотники 3D, ткань TW ч...	Как уникальный объект	1,000	30 000,00	25 000,00	30 000,00

В списке отображаются только проведенные документы, на основании которых еще не проводилась маркировка.

Откроется окно заполнения маркировки. Отмеченные галочками позиции попадут в новый документ (по умолчанию отмечены все).

← → ☆ Поступление номенклатуры 0000000003 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: 0000000003 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

Заполнение

Номенклатура	Количество	Дата производства	Цена
<input checked="" type="checkbox"/> Стол "Дипломат" Вен...	1		45 000,00
<input checked="" type="checkbox"/> AERO LUX Кресло о...	1		30 000,00

Создать документ Отмена

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

Маркировать можно только те материалы, у которых при заведении номенклатуры указали, что нужно **печатать этикетки** со штрихкодом.

Печатать этикетки со штрихкодом: Да 

- У материалов, для которых печатается этикетка, формируется необходимое количество **штрихкодов**.
- У уникальных объектов формируется инвентарный номер для каждой штуки, в документе создаются отдельные строки.

Заведение и маркировка (создание) *

Главное | Структура подчиненности | Движения документа

Провести и закрыть | Записать | Провести | Выдача имущества | Еще

Номер: | Дата: 05.02.2015 10:18:28 | Вид документа: Обычный (...) | Документ основание: не задан

Организация: ООО "Колбасный завод" | Маркировщик: Администратор | Подразделение: Администрация

Имущество | Дополнительно | Комментарий

Добавить | Очистить таблицу | Печать этикеток | Загрузить результаты маркировки из ТСД | Еще

N	Номенклатура	Способ учета в бухгалт...	Штрихкоды
	Наименование имущества	Способ учета экзempla...	Метка
	Инвентарный номер		Серийный номер
1	Принтер Epson	Как основное средство	2200000149671
	Принтер Epson №2301115	Как уникальный объект	
	2301115		
2	Принтер Epson	Как основное средство	2200000149688
	Принтер Epson №2301116	Как уникальный объект	
	2301116		
3	Стеллаж ЭРВИК 2x4 венди	Как материал	2000000702315, 2000000702322
		Как материал	автоматически
			не предусмотрен

- При создании документа маркировки штрихкоды создаются и добавляются автоматически.

После проведения и закрытия документа он появится в списке документов «Заведение и маркировка».

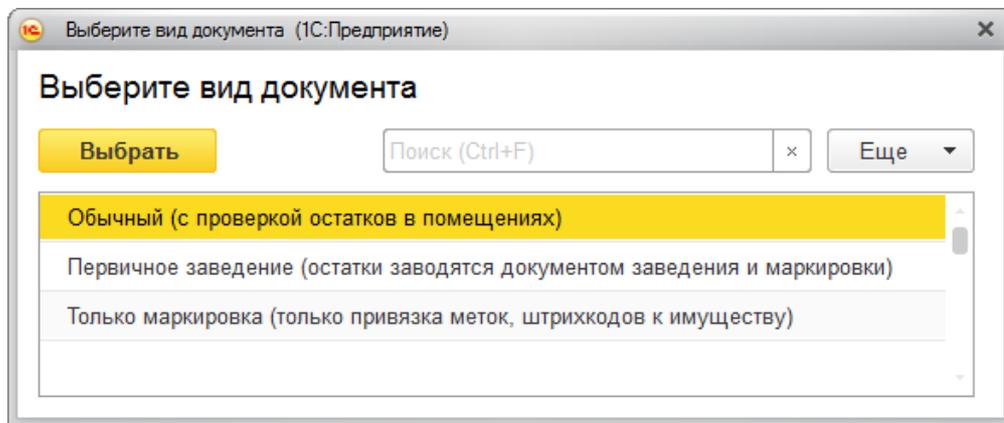
Заведение и маркировка

Создать | Найти... | Отменить поиск | Выдача имущества | Еще

Дата	Номер	Вид документа	Организация	Подразделение	Маркировк
19.11.2014 13:23:38	000000008	Обычный (с прове...	ООО Клевер		Администр
19.11.2014 13:28:54	000000007	Первичное заведе...	ООО Клевер		Администр
02.02.2015 15:56:44	000000009	Обычный (с прове...	ООО "Колбасный ...	Цех	Администр
02.02.2015 16:29:32	000000010	Обычный (с прове...	ООО Клевер		Администр
04.02.2015 11:22:45	000000011	Обычный (с прове...	ООО "Колбасный ...	Администрация	Администр
05.02.2015 10:59:23	000000012	Обычный (с прове...	ООО "Колбасный ...	Администрация	Администр

Создать новый документ «Заведение и маркировка»

Новый документ заведения и маркировки добавляется по кнопке «Создать» и может быть трех видов:



- Обычный
- Первичное заведение
- Только маркировка

При создании таких документов имущество для маркировки можно добавлять вручную (выбирать из списка номенклатуры), или загружать с ТСД.

Обычный документ заведения и маркировки

В таком случае при создании нового документа будут проверяться остатки в помещении, которое указано в строке.

В шапке документа обязательны к заполнению поля «Организация», «Подразделение» и «Склад». Поле «Маркировщик» заполняется автоматически текущим пользователем. Новые строки в таблицу добавляются с помощью кнопки «Добавить». После добавления строк обязательно нужно указать МОЛ.

При нажатии кнопки «Сгенерировать инвентарные номера» каждой позиции будет присвоен свой уникальный инвентарный номер, сформированный на основании шаблона, указанного в карточке номенклатуры. Далее сгенерированные номера будут записаны в справочник «Инвентарные номера».

☆ Заведение и маркировка (создание) *

Основное [Движения документа](#)

Провести и закрыть | Записать | Провести | Выдача имущества | Печать M11

Номер: Дата: 14.04.2024 13:29:17 Вид документа: Обычный (с проверкой остатков в помещениях) Документ основание:

Организация: ООО "Лун-Инвест" Маркировщик: Ивлиев Дмитрий Александрович Подразделение: Москва, Костянский 4

Склад: Главный склад

Имущество | Дополнительно | Комментарий

Добавить | Очистить таблицу | Печать этикеток | Указать МОЛ | Сгенерировать инвентарные номера

N	Номенклатура	Инвентарный номер	Наименование имущества	МОЛ	Способ учета в бух...	Способ учета экз...	Штрихкоды
1	Стоп "Дипломат" Венге 200*100*75				Как основное средство	Как уникальный объект	6300000418602
2	AERO LUX Кресло офисное, подлокотники 3D, ткань TW ...				Как основное средство	Как уникальный объект	6300000418619

Первичное заведение (остатки заводятся документом заведения и маркировки)

Имущество поступает сразу в помещение, указанное в строке «Организация».

При первичном заведении, кроме основных полей с данными (см. выше), добавляется поле «Держатель», на котором числится материал или уникальный объект.

Для материалов, у которых при заведении номенклатуры указали, что НЕ нужно печатать этикетки со штрихкодом, можно вручную добавить штрихкод (может находиться на упаковке или самом материале) прямо в документе.

🏠 ⬅️ ➡️ ☆ Заведение и маркировка 00000013 от 05.02.2015 17:53:33 * ✕

Главное Структура подчиненности Движения документа

Провести и закрыть

Записать

Провести

Выдача имущества

Еще ▾

Номер: 00000013 Дата: 05.02.2015 17:53:33 Вид документа: [Первичное заведение \(остатки за...](#)

Организация: ООО "Колбасный завод" ▾ 🗨

Маркировщик: Администратор ▾ 🗨

Подразделение: Цех ▾ 🗨

Имущество Дополнительно Комментарий

Добавить

✖️ Очистить таблицу

🖨 Печать этикеток

Еще ▾

N	Номенклатура	Способ учета в б...	Штрихкоды	Покупатель
	Наименование имущества	Способ учета экземпляров	Метка	Держатель
	Инвентарный номер		Серийный номер	Помещение
1	Принтер HP LJ P1102	Как основное ср...	2200000149893	ООО "Колбасный завод"
	Принтер HP LJ P1102 №7700000814920 7700000814920	Как уникальный объект		Сергеев Михаил Помещение №2
2	Стеллаж ЭРВИК 2x4 венди	Как материал	2000000702438	ООО "Колбасный завод"
		Как материал	автоматически не предусмотрен	Сергеев Михаил Помещение №2
3	Бумага для принтера	Как материал		
			автоматически не предусмотрен	

Только маркировка (только привязка меток, штрихкодов к имуществу)

При заведении такого документа можно только привязать [метки](#) или [штрихкоды](#) к имуществу, другие колонки не доступны для редактирования.

[Главное](#)
[Структура подчиненности](#)
[Движения документа](#)

[Провести и закрыть](#)
[Записать](#)
[Провести](#)
[Выдача имущества](#)
[Еще ▾](#)

Номер:
 Дата:
 Вид документа: [Только м...](#)
 Документ основание: [не задан](#)

Организация:
 Маркировщик:
 Подразделение:

[Имущество](#)
[Дополнительно](#)
[Комментарий](#)

[Добавить](#)
[Очистить таблицу](#)
[Печать этикеток](#)
[Загрузить результаты маркировки из ТСД](#)
[Еще ▾](#)

N	Номенклатура	Способ учет...	Способ учета экземпляров	Штрихкоды	Метка	Серийны
1	Шкаф для доку...	Как основное средство	Как уникальный объект	2000002600060		

После создания и заполнения нового документа «Заведение и маркировка» его потребуется провести. После проведения документа имущество считается оприходованным, и теперь с ним можно выполнять различные действия, например, выдать в пользование сотруднику. Также становится доступна печать накладной М11.

☆ Заведение и маркировка 000000069 от 14.04.2024 13:31:15
 [?](#)
[i](#)
[□](#)
[×](#)

[Основное](#)
[Движения документа](#)

[Провести и закрыть](#)
[Записать](#)
[Провести](#)
[Выдача имущества](#)
[Печать М11](#)
[Еще ▾](#)

Номер: 000000069
 Дата: 14.04.2024 13:31:15
 Вид документа: [Обычный \(с проверкой остатков в помещении\)](#)
 Документ основание: [Поступление номенклатуры 0000000003 от 14.04.2024 13:28:26](#)

Организация:
 Маркировщик:
 Подразделение:

Склад:

[Имущество](#)
[Дополнительно](#)
[Комментарий](#)

[Добавить](#)
[Очистить таблицу](#)
[Печать этикеток](#)
[Указать МОЛ](#)
[Сгенерировать инвентарные номера](#)
[Еще ▾](#)

N	Номенклатура	Инвентарный номер	Наименование имущества	МОЛ	Способ учета в бух...	Способ учета экз...	Штрихкоды
1	Стол "Дипломат" Венге 200*100*75	LunOC41864	Стол "Дипломат" Венге 200*100*75 № LunOC41864	Ивлиев Дмитрий Александрович	Как основное средство	Как уникальный объект	6300000418602
2	AERO LUX Кресло офисное, подлокотники 3D, ткань TW ...	LunOC41865	AERO LUX Кресло офисное, подлокотники 3D, ткань TW черная/сетка черная/Хром № ...	Ивлиев Дмитрий Александрович	Как основное средство	Как уникальный объект	6300000418619

Созданный документ можно посмотреть в списке документов «Заведение и маркировка».

Статьи по теме:

- [Маркировка с ТСД;](#)
- [Сбор штрихкодов с ТСД;](#)
- [Загрузка результатов маркировки с ТСД в 1С.](#)

 маркировка

Не нашли что искали?



Задать вопрос в техническую поддержку

Передача ТМЦ между МОЛ и подразделениями в «Клеверенс: Учет имущества»

Инструкция

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

Последние изменения: 2024-04-26

Документ «Передача ТМЦ между МОЛ и подразделениями» используется для изменения информации о расположении имущества при его перемещении между складами/подразделениями или передаче другому МОЛу. Открыть список готовых документов можно с помощью вкладки «Документы», а добавить новый — с помощью кнопки «Создать».

Поступление номенклатуры Заведение и маркировка Выдача/возврат Комплектация Передача ТМЦ между МОЛ и подразделениями Перемещение между фактическими пользователями

← → ☆ Передача ТМЦ между МОЛ и подразделениями

Создать Печать ОС2 Печать ТОРГ-13 Печать

Дата	Номер
14.04.2024 13:58:11	000000001

В шапке документа необходимо заполнить информацию, с какого склада/ подразделения и МОЛа передается имущество, и те же данные принимающей стороны. Для добавления строк имущества в таблицу нажмите кнопку «Добавить».

Для передачи всего имущества, попадающего под отборы в левой части шапки, можно воспользоваться кнопкой «Заполнить», и подходящие позиции будут автоматически добавлены в табличную часть.

← → ☆ Передача ТМЦ между МОЛ и подразделениями (создание) *

Основное Движения документа

Провести и закрыть Записать Провести Печать ОС2 Печать ТОРГ-13 Печать

Номер: Дата: 14.04.2024 13:50:47 Документ основание: не задан

Склад отправитель: Главный склад Склад получатель: Главный склад

От кого (МОЛ): Ивлиев Дмитрий Александрович Кому (МОЛ): Василюшин Николай Андреевич

Подразделение откуда: Москва. Костянский 4 Подразделение куда: Москва. Костянский 4

Помещение:

Имущество Дополнительно Комментарий

Добавить Заполнить Проставить кому Проставить куда

N	Имущество	Инвентарный номер	Количество	Откуда	Куда
				От кого (фактический польз...	Кому (фактический польз...

Найти нужное имущество в форме подбора можно либо вручную, либо с помощью поиска.

Не нашли что искали?



Задать вопрос в техническую поддержку

Перемещение имущества между фактическими пользователями в «Клеверенс: Учет имущества»

Инструкция

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

Последние изменения: 2024-04-25

Документ «Перемещение между фактическими пользователями» используется для перемещения имущества из одного помещения в другое, в пределах склада/подразделения и без смены МОЛа.

Запрещен перенос имущества, которого нет в помещении или его достаточного количества.

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 в аренду

← → ☆ Перемещение между фактическими пользователями

Создать Найти... Отменить поиск

Дата	Номер	Исполнитель	Автор	Документ основание
14.04.2024 12:48:04	000000001	Василишин Николай Андреевич	Василишин Николай Андреевич	
14.04.2024 13:03:18	000000002	ВасилишинНА	ВасилишинНА	

Для создания документа «Перемещение» нажмите кнопку «Создать». В шапке документа должно быть заполнено поле «Склад», а имущество в документ добавляется по кнопке «Добавить».

← → ☆ Перемещение между фактическими пользователями (создание)

Основное Движения документа

Провести и закрыть Залिसать Провести Печать

Номер: Дата: 14.04.2024 13:41:48 Документ основание: не задан

Склад: **Главный склад**

Имущество Дополнительно Комментарий

Имущество: **Добавить** Очистить таблицу Проставить кому Проставить куда

N	Имущество	Инвентарный номер	Способ учета экземпляров	Количество	От кого (Фактический по ...	Кому (Фактический по ...	Состояние
					Откуда	Куда	

Прошлый пользователь и местоположение имущества (поля «От кого» и «Откуда») заполняются автоматически из учетных данных. Новый пользователь, на имя которого перемещается имущество, заполняется с помощью кнопки «Проставить кому» (для всех строк в таблице) или в каждой строке индивидуально (поле «Кому»).

← → ☆ Перемещение между фактическими пользователями (создание) *

Основное Движения документа

Провести и закрыть Записать Провести Печать

Номер: Дата: 14.04.2024 13:41:48 Документ основание: не задан

Склад: Главный склад

Имущество Дополнительно Комментарий

Имущество: Добавить Очистить таблицу Проставить кому Проставить куда

N	Имущество	Инвентарный номер	Как уникальн. объект	Кол-во	От кого (фактический по...)	Кому (фактический по...)	Состояние	МОЛ	Под
1	Кресло вращающееся для сотрудника	Lun00626	Как уникальн. объект	1,000	Игнатенко Наталья Вла... Офис 6	Игнатенко Наталья Вла... Офис 6	Выдано	Ивлиев Дмитрий Александрович	Мос 4
2	Шкаф колонна, с тамбурной дверцей	Lun04517	Как уникальн. объект	1,000	Игнатенко Наталья Вла... Офис 6		Выдано	Ивлиев Дмитрий Александрович	Мос 4

Новый держатель имущества выбирается из справочника «Сотрудники».

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 Инвентаризация

← → ☆ Перемещение между фактическими пользователями (создание) *

Основное Движения документа

Провести и закрыть Записать Провести Печать

Номер: Дата: 14.04.2024 13:41:48 Документ основание: не задан

Склад: Главный склад

Имущество Дополнительно Комментарий

Имущество: Добавить Очистить таблицу Проставить кому Проставить куда

Выберите держателя из списка: Сотрудники

Выбрать Создать Создать группу Печать выдача Печать этикеток Поиск (Ctrl+F) Еще

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

N	Имущество	Инвентарный номер	Как уникальн. объект	Кол-во	От кого (фактический по...)	Кому (фактический по...)	Состояние	МОЛ	Под
1	Кресло вращающееся для сотрудника	Lun00626	Как уникальн. объект	1,000	Игнатенко Наталья Вла... Офис 6	Игнатенко Наталья Вла... Офис 6	Выдано	Ивлиев Дмитрий Александрович	Мос 4
2	Шкаф колонна, с тамбурной дверцей	Lun04517	Как уникальн. объект	1,000	Игнатенко Наталья Вла... Офис 6	Игнатенко Наталья Вла... Офис 6	Выдано	Ивлиев Дмитрий Александрович	Мос 4

Также указывается новое место эксплуатации по кнопке «Проставить куда» или в каждой строке индивидуально (поле «Куда»).

← → ☆ Перемещение между фактическими пользователями (создание) *

Основное Движения документа

Провести и закрыть Записать Провести Печать

Номер: Дата: 14.04.2024 13:41:48 Документ основание: не задан

Склад: Главный склад

Имущество Дополнительно Комментарий

Имущество: Добавить Очистить таблицу Проставить кому Проставить куда

N	Имущество	Инвентарный номер	Как уникальн. объект	Кол-во	От кого (фактический по...)	Кому (фактический по...)	Состояние	МОЛ	Под
1	Кресло вращающееся для сотрудника	Lun00626	Как уникальн. объект	1,000	Игнатенко Наталья Вла... Офис 6	Васильцова Ирина В... Куда	Выдано	Ивлиев Дмитрий Александрович	Мос 4
2	Шкаф колонна, с тамбурной дверцей	Lun04517	Как уникальн. объект	1,000	Игнатенко Наталья Вла... Офис 6	Васильцова Ирина В... Куда	Выдано	Ивлиев Дмитрий Александрович	Мос 4

В форме выбора помещения найдите нужное (вручную или поиском по наименованию).

← → ☆ Перемещение между фактическими пользователями (создание) *

Основное Движения документа

Провести и закрыть Записать Провести

Номер: Дата: 14.04.2024 13:41:48

Склад: Главный склад

Имущество Дополнительно Комментарий

Имущество: Добавить Очистить таблицу

↑ ↓

N Имущество

1 Кресло вращающееся для сотрудника

2 Шкаф колонна, с тамбурной дверцей

☆ Выберите помещение для заполнения табличной части: Помещения

Выбрать Создать Печать этикеток Поиск (Ctrl+F) Еще -

Наименование	Код
Кабинет 50	000002551
Кабинет 51	000002553
Кабинет 52	000002554
Кабинет 53а	000002557
Кабинет 53б	000002558
Кабинет 56	000002560
Кабинет 57	000002561
Кабинет 59	000002564
Кабинет 76	000002508
Кабинет 8	000002505

После добавления имущества и заполнения необходимых полей, документ нужно провести для изменения учетных данных в системе.

← → ☆ Перемещение между фактическими пользователями 000000003 от 14.04.2024 13:45:40

Основное Движения документа

Провести и закрыть Записать Провести Печать -

Номер: 000000003 Дата: 14.04.2024 13:45:40 Документ основание: не задан

Склад: Главный склад

Имущество Дополнительно Комментарий

Имущество: Добавить Очистить таблицу Проставить кому - Проставить куда -

N	Имущество	Инвентарный номер	Способ учета экземпляров	Количество	От кого (Фактический по...)	Кому (Фактический по...)	Состояние	МОП	Под
1	Кресло вращающееся для сотрудника	Lup00626	Как уникальный объект	1,000	Игнатенко Наталья Вла... Офис 6	Васильцова Ирина В... Кабинет 56	Выдано	Ивлиев Дмитрий Александрович	Мос 4
2	Шкаф колонна, с тамбурной дверцей	Lup04517	Как уникальный объект	1,000	Игнатенко Наталья Вла... Офис 6	Васильцова Ирина В... Кабинет 56	Выдано	Ивлиев Дмитрий Александрович	Мос 4

перемещение имущества

Не нашли что искали?



Задать вопрос в техническую поддержку

Списание имущества в «Клеверенс: Учет имущества»

Инструкция

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

Последние изменения: 2024-04-26

Документ «Списание» используется для внесения в систему информации о списании имущества и формирования соответствующего акта. Чтобы попасть в данный список, нужно на панели разделов перейти в «Документы» и выбрать «Списание», после чего откроется список уже существующих документов с отображением полей, указанных в шапке.

Списание

Дата	Номер	Вид операции	Исполнитель	Документ основание	Автор	Комментарий	Склад	Подразделение	Выгружен
14.04.2024 17:07:15	000000001	Списание	Ивлиев Дмитрий Алек...		Ивлиев Дмитрий Алек...		Главный склад	Москва. Костянский 4	

Для добавления нового документа в список воспользуйтесь кнопкой «Создать». Заполните поля «Склад» и «Подразделение» в шапке документа и укажите ответственного за списание в поле «Исполнитель» (вкладка «Дополнительно»).

Списание № (создание) *

Основное Движения документа

Провести и закрыть Записать Провести Печать МБВ Печать ОС4 Печать

Номер: Дата: 14.04.2024 14:23:23 Вид операции: Списание Документ основание: не задан

Склад: Главный склад

Подразделение: Москва. Костянский 4

Имущество Дополнительно Комментарий Комиссия

Исполнитель: Ивлиев ДА

Автор: Ивлиев ДА

Укажите списываемые позиции во вкладке «Имущество» с помощью кнопки «Добавить» и формы подбора имущества.

Списание №000000001 от 14.04.2024 17:01:09

Основное Движения документа

Провести и закрыть Записать Провести Печать МБВ Печать ОС4 Печать

Номер: 000000001 Дата: 14.04.2024 17:01:09 Вид операции: Списание Документ основание: не задан

Склад: Главный склад

Подразделение: Москва. Костянский 4

Имущество Дополнительно Комментарий Комиссия

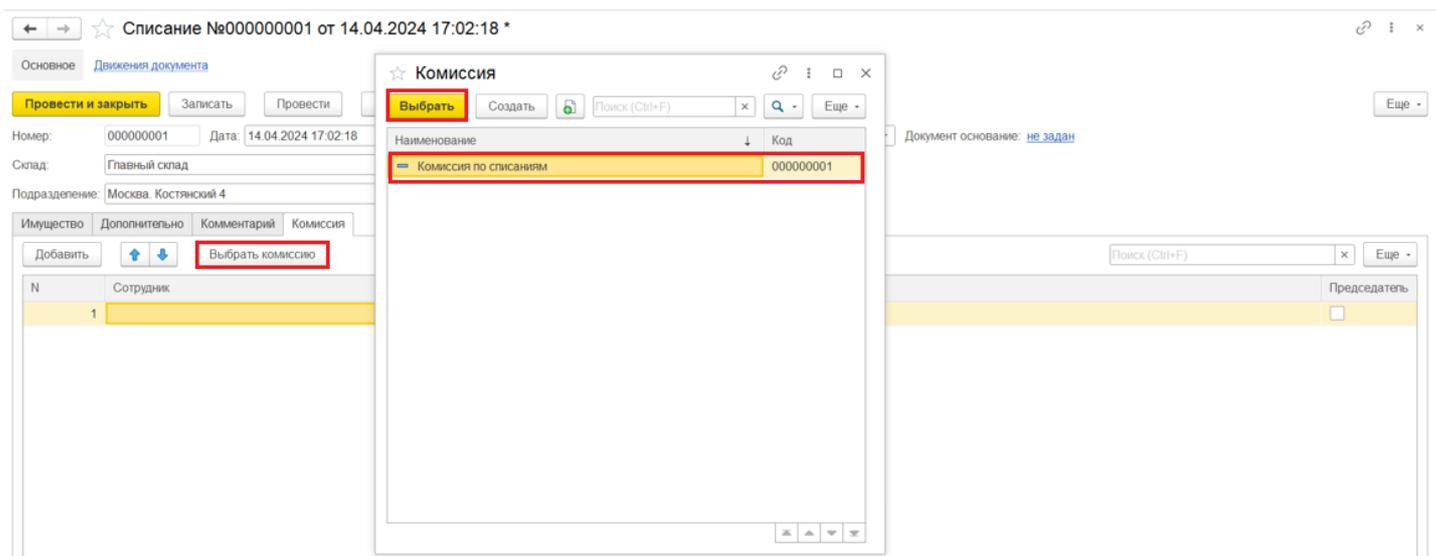
Имущество

Добавить Очистить таблицу

N	Имущество	Инвентарный номер	Способ учета экземпляров	Количество	Держатель	Подразделение	Маркер
1	Вращающееся кресло д/сотрудника охраны	Lun00226	Как уникальный объект	1,000	МОЛ	Москва. Костянский 4	Принято к учету
2	Шкаф низкий 80x43x72,5см,сдвижные дверцы	Lun19222	Как уникальный объект	1,000	Ивлиев Дмитрий Алекса... Васильшин Николай Анд...	Москва. Костянский 4	Принято к учету

На вкладке «Комиссия» можно указать членов комиссии для автоматического заполнения в акте

списания. Членов комиссии можно добавить вручную с помощью формы подбора сотрудников. Также можно указать ранее созданную комиссию (по кнопке «Выбрать комиссию»), и в таком случае ее члены будут добавлены в список документа.



После заполнения необходимых полей и заполнения табличной части нужно провести документ, для отображения изменений в учетной системе.

Не нашли что искали?



Задать вопрос в техническую поддержку

Заведение штрихкодов в «Клеверенс: Учет имущества»

Инструкция

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

Последние изменения: 2024-04-26

В «Клеверенс: Учет имущества» можно заводить **штрихкоды** для имущества, помещений и сотрудников. Для этого используется тип документа «Заведение штрихкодов» (на панели «Документы»).

The screenshot shows the main interface of the 'Клеверенс: Учет имущества' application. The top navigation bar includes 'Главное', 'Справочники', 'Документы' (highlighted with a red box), 'Отчеты', and 'Настройки'. Below this, a secondary menu contains 'Поступление номенклатуры', 'Заведение и маркировка', 'Выдача/возврат', 'Изменение маркера', 'Перемещение', 'Инвентаризация', and 'Еще' (highlighted with a red box). A dropdown menu is open under 'Еще', with 'Заведение штрихкодов' highlighted in yellow. The main content area displays a table titled 'Просмотр и управление' with columns for 'Код', 'Имущество', and 'Инвентарный номер'. The table lists various assets such as a Samsung laptop, office chairs, desks, and paper.

Код	Имущество	Инвентарный номер
<input type="checkbox"/>	Ноутбук Samsung №2302202	
<input type="checkbox"/>	Шкаф для документов №2302606	
<input type="checkbox"/>	000000027 Стул офисный	
<input type="checkbox"/>	Шкаф для документов №2302605	
<input type="checkbox"/>	000000025 Стол	
<input type="checkbox"/>	Стол директора №2302106	
<input type="checkbox"/>	Насос консольно-моноблочный KM 50-32-...	
<input type="checkbox"/>	000000024 бумага	

Количество строк в таблице: 27

Для добавления нового документа «Заведение штрихкодов» нажмите кнопку «Создать» и выберите, для чего будете заводить новые штрихкоды:

- **номенклатура;**
- **помещения;**
- **сотрудники.**

Заведение штрихкодов

Создать

Поиск (Ctrl+F)

Q

Еще

Дата	Номер	Вид операции	Автор	Комментарий
31.10.2014 11:05:29	000000021	Имущества	Администратор	
02.02.2015 11:36:09	000000022	Помещений	Администратор	
25.02.2015 9:26:05	000000023	Имущества	Администратор	
25.02.2015 10:57:01	000000024	Имущества	Администратор	
25.02.2015 13:46:48	000000025	Имущества	Администратор	
04.03.2015 16:52:41	000000026	Имущества	Администратор	

Заведение штрихкодов для номенклатуры

В новый документ добавьте номенклатуру, для которой будете заводить штрихкоды.

Заведение штрихкодов (создание) *

Главное Структура подчиненности Движения документа

Провести и закрыть

Записать

Провести

Отмена проведения

Еще

Номер:

Дата: 29.05.2015 11:52:35

Документ основание: [не задан](#)

Штрихкоды для: Имущества

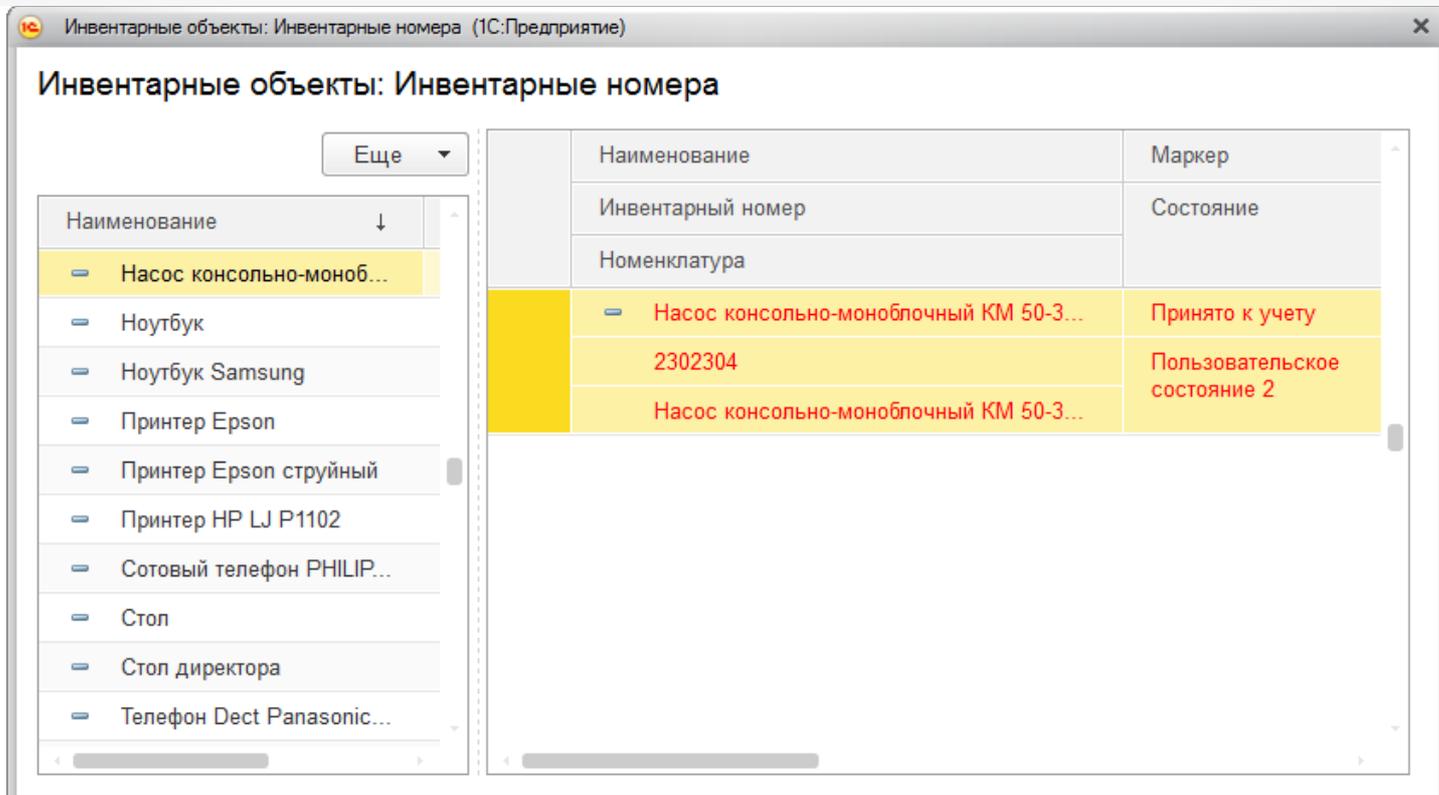
Состав Дополнительно Комментарий

Добавить

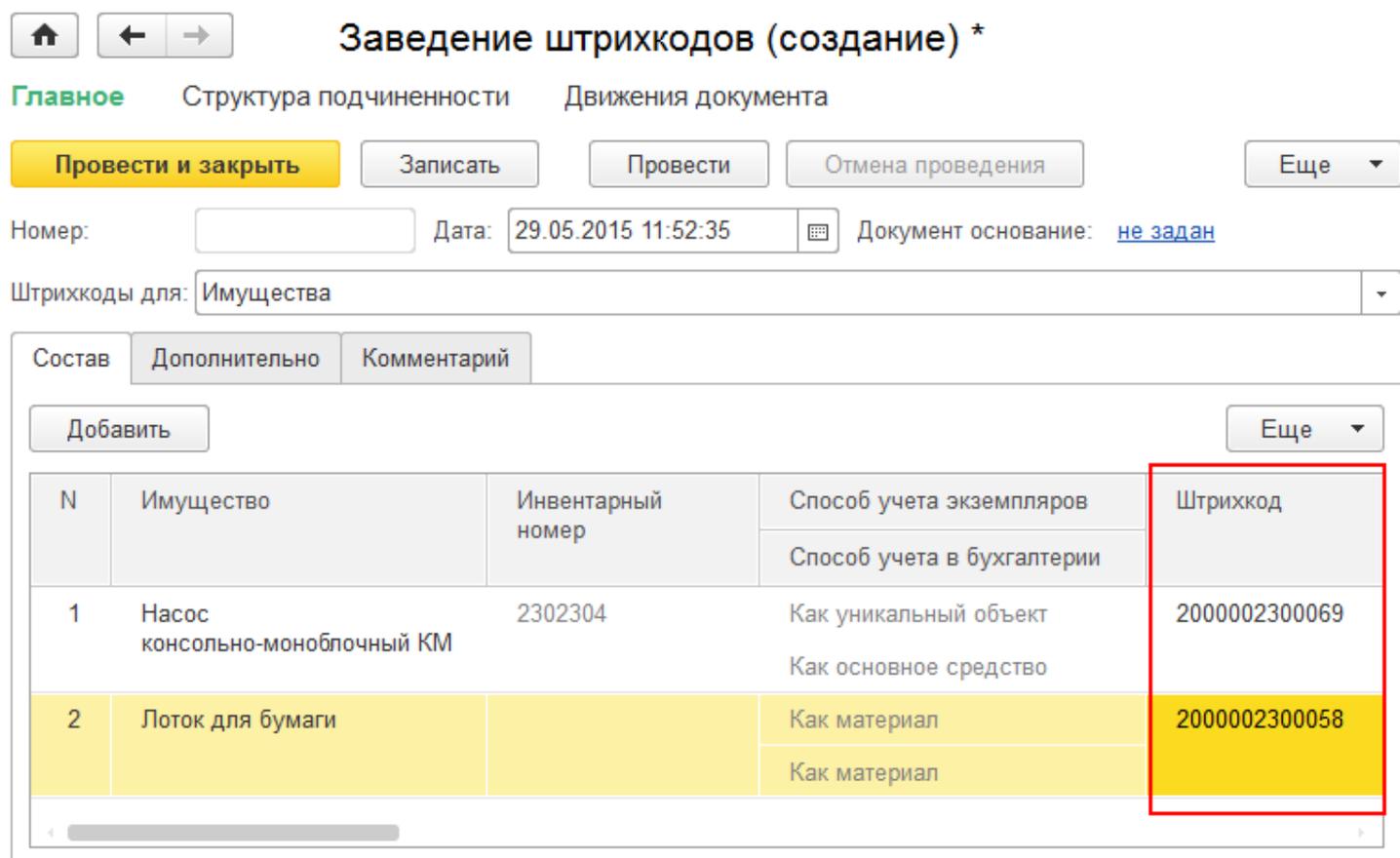
Еще

N	Имущество	Инвентарный номер	Способ учета экземпляров	Штрихкод
			Способ учета в бухгалтерии	
1		...		

Выберите вид **имущества** (инвентарный объект или материал). В нашем случае это инвентарный объект, который затем нужно выбрать из списка.



Вводите штрихкод вручную.



Заведение штрихкодов для помещений

В новом документе нажмите кнопку «Добавить» и выберите из списка имущество, для которого хотите завести штрихкод.

Заведение штрихкодов (создание) *

Главное Структура подчиненности Движения документа

Провести и закрыть Записать Провести Отмена проведения Еще ▾

Номер: Дата: 29.05.2015 11:52:35 Документ основание: [не задан](#)

Штрихкоды для: Помещений ▾

Состав Дополнительно Комментарий

Добавить Еще ▾

N	Объект	Штрихкод
1	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Помещение №1</p> <p>Помещение №2</p> <p style="background-color: yellow;">Склад общий</p> <p>Показать все <input style="float: right;" type="button" value="+"/></p> </div>	

Штрихкоды для помещений можно вводить только вручную (автоматически штрихкоды не генерируются).

Заведение штрихкодов (создание) *

Главное Структура подчиненности Движения документа

Провести и закрыть Записать Провести Отмена проведения Еще ▾

Номер: Дата: 01.06.2015 9:27:43 Документ основание: [не задан](#)

Штрихкоды для: Помещений ▾

Состав Дополнительно Комментарий

Добавить Еще ▾

N	Объект	Штрихкод
1	Помещение №1	0000000006507

Заведение штрихкодов для сотрудников

В новом документе нажмите кнопку «Добавить» и выберите из списка сотрудника, для которого хотите завести штрихкод.




Заведение штрихкодов (создание) *
>

Главное
Структура подчиненности
Движения документа

Провести и закрыть
Записать
Провести
Отмена проведения
Еще ▾

Номер:
 Дата:

 Документ основание: [не задан](#)

Штрихкоды для:

Состав
Дополнительно
Комментарий

Добавить
Еще ▾

N	Объект	Штрихкод
1	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ▼ ✕ </div> <ul style="list-style-type: none"> Сергеев Михаил Администратор Медведев Дмитрий <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 5px;"> Показать все + </div> </div>	

Штрихкоды для сотрудников можно вводить только вручную (автоматически штрихкоды не генерируются).




Заведение штрихкодов (создание) *
>

Главное
Структура подчиненности
Движения документа

Провести и закрыть
Записать
Провести
Отмена проведения
Еще ▾

Номер:
 Дата:

 Документ основание: [не задан](#)

Штрихкоды для:

Состав
Дополнительно
Комментарий

Добавить
Еще ▾

N	Объект	Штрихкод
1	Климов Антон	0000000004602

 штрихкод

Не нашли что искали?



Задать вопрос в техническую поддержку

Инвентаризация в «Клеверенс: Учет имущества»

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

Последние изменения: 2024-04-25

Инвентаризация представляет собой определенную последовательность практических действий по документальному подтверждению наличия, состояния и оценки имущества организации.

- Создание документа Инвентаризации (создается простой документ, без основания или на [основании распоряжения](#));
- Проведение Инвентаризации — заполнение документа (данные могут быть заполнены вручную или инвентаризация [проводится с помощью ТСД](#) и [результаты загружаются в документ](#));
- Просмотр (печать) результатов и отчетов проведенной инвентаризации и [создании на основе отчетов других документов](#) (документ содержит в себе данные полученные в ходе инвентаризации, стандартные [печатные формы ИНВ-](#) для бухгалтерской отчетности, есть [сводная накладная](#) для управленческого учёта имущества).

Документ «Инвентаризация» можно создать:

На основании [распоряжения на инвентаризацию](#), которое содержит информацию о времени и месте проведения инвентаризации.





Распоряжение на инвентаризацию 000000004 от...

Главное Структура подчиненности

Провести и закрыть

Записать

Провести

Еще ▾

Номер: Дата:

Период с: по:

Помещение:

Описание:

Документы инвентаризации

Результаты инвентаризации

Дополнительно

Комментарий

 Обновить данные

 Создать документ инвентаризации

Документы инвентаризации:

Простой документ, без основания.

Клеверенс: Учет имущества (1С:Предприятие)

 Главное
  Справочники
  **Документы**
 Отчеты
  Настройки

Поступление номенклатуры
 Заведение и маркировка
 Выдача/возврат
 Изменение маркера
 Перемещение
 Инвентаризация
 Еще ▾





Инвентаризация

Создать

 Еще ▾

Дата	Номер	Исполнитель	Документ основание	Автор
19.05.2015 15:58:03	000000001		Распоряжение на ...	Бухгалтер
19.05.2015 17:37:12	000000002	Бухгалтер	Распоряжение на ...	Бухгалтер
10.06.2015 10:35:34	000000003	Бухгалтер		Бухгалтер

Строки документа инвентаризации заполняется одинаково, независимо, создан он на **основании распоряжения** или без основания.

Заполнение документа вручную

Добавляем в документ позиции имущества, для инвентаризации. Строки заполняются данными, которые есть у имущества (способ учета, инвентарный номер, помещение и т. д.) автоматически.

🏠
←
→

Инвентаризация (создание) *

Главное
Структура подчиненности
Движения документа

Провести и закрыть
Записать
Провести
📁 Загрузить из ТСД
Еще

Номер: Дата: 16.02.2015 14:03:20 Документ основание: [не задан](#)

Исполнитель:

Данные инвентаризации
Дополнительно
Комментарий

Добавить
❌ Очистить таблицу
🔄 Обновить учетные данные
Еще

N	Имущество	Способ учета ...	Количес...	Держатель (по уч...	Держатель (по факту)
			Количес...	Помещение (по у...	Помещение (по факту)
1	Принтер Epson №2301118	Как уникальный объект	1,000	Помещение №1	
2	Стеллаж ЭРВИК 2x4 венди	Как материал	1,000		
			1,000		
			1,000		

Загрузка данных в документ с ТСД

Для упрощения процесса и ускорения проведения инвентаризации можно использовать **терминал сбора данных с RFID**, в случае, когда имущество было **маркировано метками** (сканирование меток происходит на расстоянии, что существенно ускоряет процесс инвентаризации) или **ТСД без RFID** (сканирование штрихкодов). При использовании терминалов в документе 1С руками ничего вводить не нужно. Документ **заполняется данными с ТСД** автоматически. Для **загрузки данных с ТСД** в документ нужно нажать кнопку



После заполнения документа данными его нужно провести.

Статьи по теме:

- [Процедура инвентаризации с ТСД;](#)
- [Загрузка результатов инвентаризации с ТСД в 1С;](#)
- [Распоряжение на инвентаризацию;](#)
- [Отчёт о результатах инвентаризации;](#)
- [Печатные формы.](#)



Не нашли что искали?



Задать вопрос в техническую поддержку

Изменение состояния имущества в «Клеверенс: Учет имущества»

Инструкция

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

Последние изменения: 2024-04-25

Изменение состояния — это установка приоритетов для определения состояния имущества (если в один момент времени у уникального объекта несколько состояний, то выбирается тот, у которого приоритет больше) и своеобразное форматирование текста, для выделения из общего списка определенных позиций имущества.

Изменить состояние можно только у уникальных объектов. У материалов менять состояние нельзя.

Для изменения состояния в списке выберите имущество, которое следует изменить, или добавьте новое имущество и укажите его состояние.

🏠
← →
☆

Просмотр и управление имуществом

Выбрать все Отбор (представление)

Согласно отбору: Организация Равно "ООО "Колбасн ... x Открыть панель отбора

📄
📄
🔄 Обновить список
Найти...
Отменить поиск
📄
Еще ▾

		Имущество	Остаток	Состояние
		Код	Стоимость	Маркер
		Инвентарный номер		
<input checked="" type="checkbox"/>	📷	Принтер HP LJ P1102 №7700...	2 шт.	
		7700000814920		Принято к уч
		7700000814920		
<input type="checkbox"/>	📷	Стеллаж ЭРВИК 2x4 венди	1 ед.	
		000000007		Принято к уч

Количество строк в таблице: 17

- Выбрать все
- Снять все
- Обновить список
- Найти...
- Отменить поиск
- Сортировать по возрастанию
- Сортировать по убыванию
- Выгрузить выбранное имущество на ТСД
- Выдача имущества
- Возврат имущества
- Перемещение имущества
- Изменить состояние имущества

Укажите состояние отдельно для каждой строки.

🏠 ← → **Изменение состояния (создание)** ➤

[Главное](#) | Структура подчиненности | Движения документа

Провести и закрыть Записать Провести Еще ▾ ?

Номер: от: 12.02.2015 11:09:16 📅 Документ основание: [не задан](#)

Исполнитель: ▾ 📄

Имущество Дополнительно Комментарий

Добавить 🗑️ Очистить таблицу Еще ▾

N	Имущество	Инвентарный н...	Состояние
1	Принтер HP LJ P1102 №...	7700000814920	
2	Принтер Epson №2301118	2301118	

Состояния выбираются из одноименного справочника, в который можно добавлять новые позиции со своими характеристиками (с помощью кнопки «Создать»). При добавлении нового состояния обязательно укажите его наименование, приоритет и цвет оформления.

Состояния имущества (1С:Предприятие)

Состояния имущества

Выбрать Создать Найти... Отменить поиск Еще ▾

Наименование	Код	Приоритет	Цвет оформления
Пользовательское состояние 1	000000001	2	Темно-зеленый (DarkGreen)
Пользовательское состояние 2	000000002	1	стиль: Особый текст
Пользовательское состояние 3	000000003	3	стиль: Фон выделения редактив

После присвоения разных состояний имуществу, позиции в списке будут выделены различными цветами, у каждого из которых будет свой приоритет.





Просмотр и управление имуществом

Выбрать все

Отбор (представление)

Согласно отбору:

Состояние В списке "Пользовательское состояние 1" ... x

 Открыть панель отбора







		Имущество	Остаток	Состояние		Штрих
		Код	Стоимость	Маркер		Метка
		Инвентарный номер				
<input type="checkbox"/>		Принтер HP LJ P1102 №77000008... 7700000814920 7700000814920	2 шт. 4 500,00	Пользовательс... Принято к учету		22000
<input type="checkbox"/>		Принтер Epson №2301118 2301118 2301118	1 шт. 4 500,00	Пользовательс... Принято к учету		22000

Состояния имущества можно использовать также для его отбора. Если выбрать состояние в [окне просмотра имущества](#), то список отображаемого имущества будет отфильтрован по нему.





Просмотр и управление имуществом

Выбрать все

Отбор (представление)

Согласно отбору:

... x

 Открыть панель отбора

 состояние имущества

Не нашли что искали?



Задать вопрос в техническую поддержку



Документы в «Клеверенс: Учет имущества»

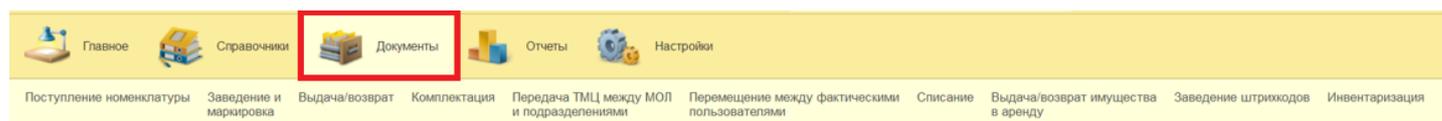
Оглавление

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

[← Предыдущая статья](#) [Читать далее «Поступление номенклатуры» →](#)

Последние изменения: 2024-04-26

На вкладке «Документы» собраны все типы документов, с которыми может работать «Клеверенс: Учет имущества»:



- [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](#)
- [Инвентаризация](#)
- [Изменение состояния](#)

Вы можете работать с уже существующими документами или создавать новые, в том числе на базе других.

[Читать далее «Поступление номенклатуры» →](#)

Не нашли что искали?



[Задать вопрос в техническую поддержку](#)

Подписаться на новости

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](#)



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».

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 («Выдача») и склад.

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:

Склад:

Имущество [Дополнительно](#) [Комментарий](#)

Добавить

N	Имущество	Инвентарный номер	Способ учета экземпляров

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

Иглиев 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... Откуда)	Кому (фактический по... Куда)	МОЛ
1	Тумба подкатная 43,5x44,7x59 Слива Матрица M211	LunOC41044	Как уникальный объект	Принято к учету	1,000			Иглиев Дмитрий Александрович
2	Кресло вращающееся для сотрудника	Lun00755	Как уникальный объект	Принято к учету	1,000			Иглиев 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 и подразделениями Перемещение между фактическими пользователями Списание Выдача/возврат имущества в аренду 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

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
Волченков Алексей Анатольевич	15
Грекухина Евгения Александровна	17
Дмитриева Ольга Анатольевна	28
Иглиев Дмитрий Александрович	1
Игнатенко Наталья Владимировна	27
Копмак Данил Владимирович	21
Копейкина Вера Васильевна	19
Соколовский Вадим Викторович	14
Сорокин Максим Анатольевич	18

Кому (фактический по... МОЛ

Куда Иглиев 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 Залिसать 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	Ивлиев Дмитрий Александрович
2	Кресло вращающееся для сотрудника	Lun00755	Как уникальный объект	Принято к учету	1,000			Игнатенко Наталья В... Офис 6	Ивлиев 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	Василюшин Николай Андреевич	Василюшин 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.

Клеверенс: Учет имущества, редакция 1.1.0.1 (1С-Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F

Главное Справочники Документы Отчеты Настройки

Просмотр и управление имуществом Поступление номенклатуры Заведение и маркировка Выдача/возврат Перемещение между фактическими пользователями Передача ТМЦ между МОЛ и подразделениями Комплектация Списание Изменение состояния Еще - [Сервис](#)

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

Основное Движения документа

Провести и закрыть Записать Провести Печать - Загрузить из Mobile SMARTS Еще -

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 - Еще -

N	Имущество	Инвентарный номер	Способ учета экземпляров	Маркер	Количество	От кого (Фактический пользователь)		Кому (Фактический пользователь)	
						Откуда	Куда		
1	Монитор Dell	IN000000200	Как уникальный объект	Списано	1,000	Иванов Иван Иванович	Кабинет проектного отдела	Склад оборудования	

Если имущество возвращается к **материально ответственному лицу (МОЛ)**, а не передается кому-то еще, нет необходимости заполнять колонку «Кому».

После того как указано все необходимое имущество, документ нужно провести. При просмотре имущества «Держатель» останется незаполненным.

Статьи по теме:

- [Выдача 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](#)

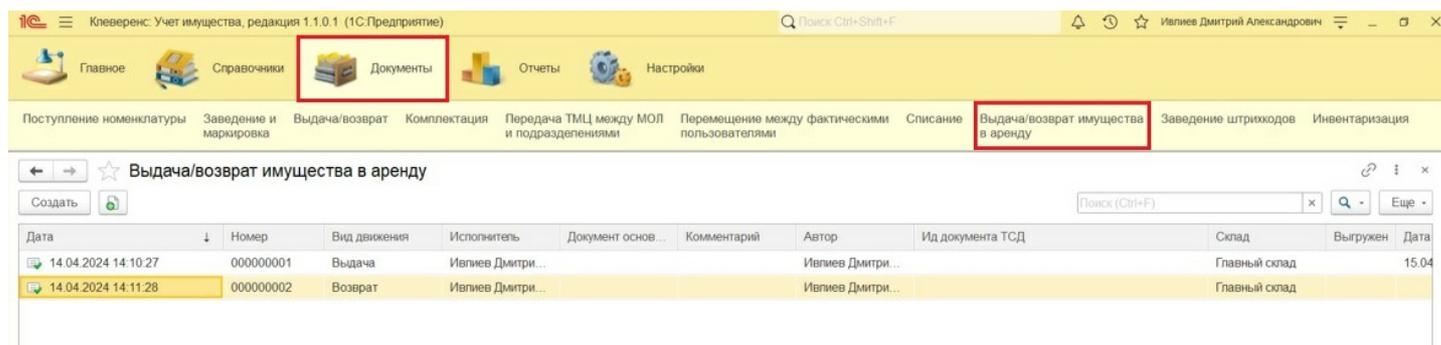
Выдача/ возврат имущества в аренду в «Клеверенс: Учет имущества»

Инструкция

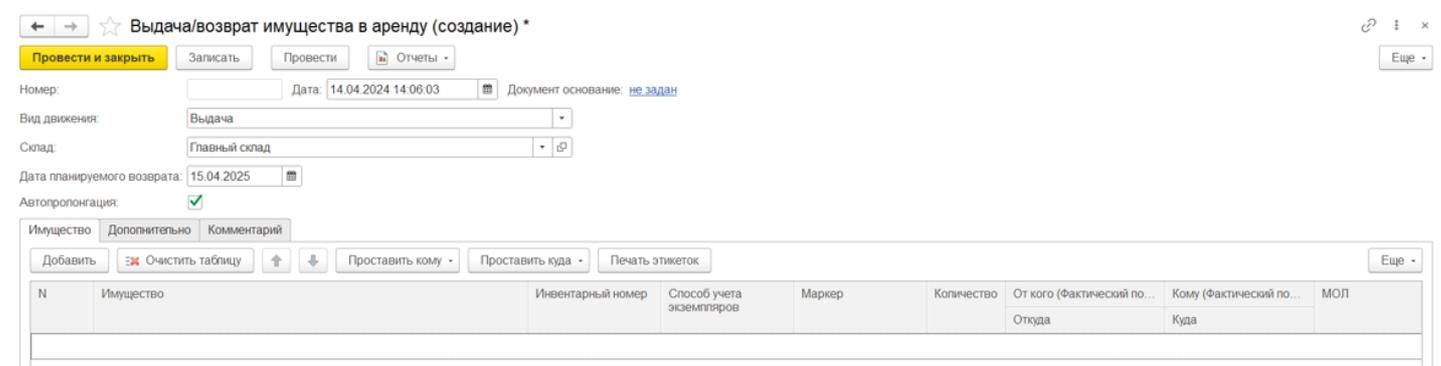
Применимо к продуктам: **Учет имущества**

Последние изменения: 2024-04-22

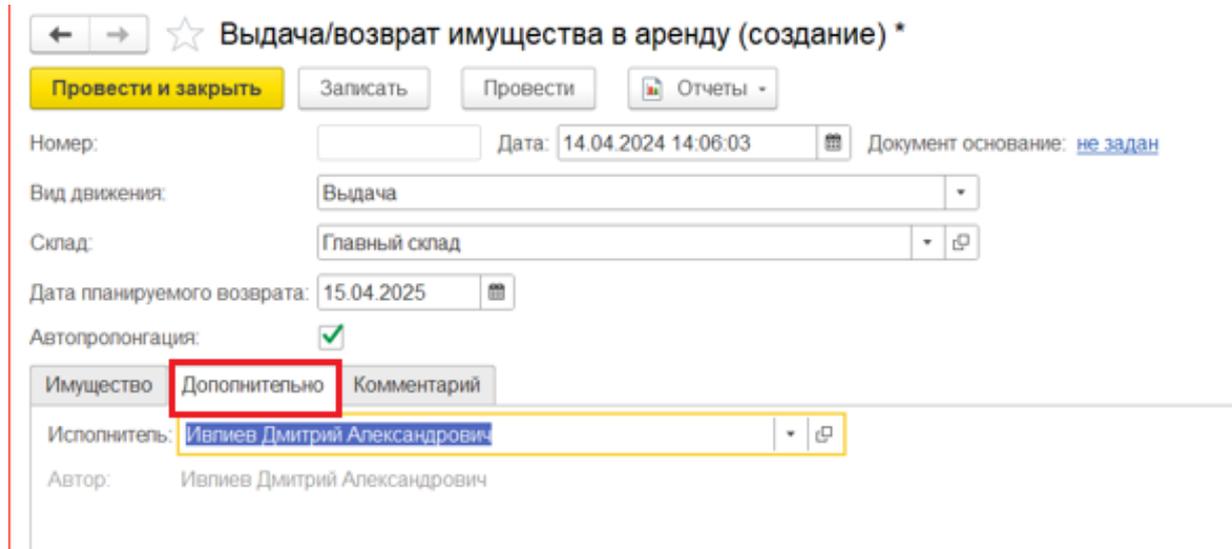
Список документов выдачи и возврата в аренду открывается из раздела «Документы».



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 автопродлонгации.



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) *

Провести и закрыть Записать Провести Отчеты - Еще -

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 Переращение между фактическими пользователями Списание Выдача/возврат имущества в аренду

← → ☆ Выдача/возврат имущества в аренду

Провести и закрыть Записать Провести Отчеты -

Номер: Дата: 14.04.2024 14:06:03

Вид движения: Выдача

Склад: Главный склад

Дата планируемого возврата: 15.04.2025

Автопролонгация:

Имущество Дополнительно Комментарий

Добавить Очистить таблицу Проставить

N	Имущество
1	Кресло офисное HM New Aeron B Graphite 00-000080
2	Степжак 700x400x2500 4 стойки 6 полок

Выборита арендатор: Контрагенты

Выбрать Создать Создать группу Поиск (Ctrl+F) - Еще -

Наименование	Код
ООО "Клеверенс Трейд"	00000001

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 00000001 от 14.04.2024 14:09:49

Провести и закрыть Записать Провести Отчеты - Еще -

Номер: 00000001 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

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



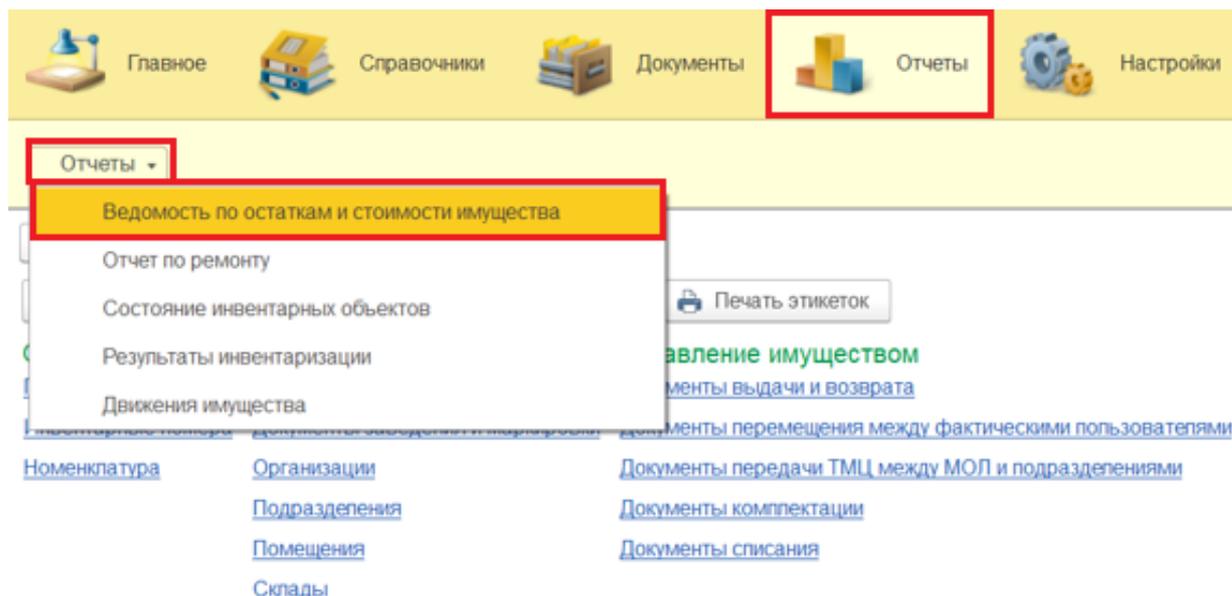
Ведомость по остаткам и стоимости имущества в «Клеверенс: Учет имущества»

Инструкция

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

Последние изменения: 2024-04-26

В «Клеверенс: Учет имущества» можно создавать отчеты об остатках имущества (сколько и какого имущества осталось, где оно находится и кто его держатель). Для этого воспользуйтесь вкладкой «Отчеты».



Для формирования отчета можно настроить отборы (в шапке документа), а затем нажать кнопку «Сформировать». Готовый отчет может быть представлен в двух готовых вариантах (по держателям и по помещениям), но можно создавать свои варианты отчетов (кнопка «Ещё» --> «Выбрать вариант»).

← → ☆ Ведомость по остаткам и стоимости имущества (Отбор по МОЛ: Ивлиев) 🔍 📄 🔄 🗑️ ⋮ ✕

Сформировать | |

Дата остатков: ... : : ... МОЛ: Ивлиев Дмитрий Александрович

Имущество: ... Фактический пользователь: ...

Подразделение: Москва, Костянский 4 Маркер: ...

Склад: ... Состояние материалов: ...

Помещение: ...

Отбор: Подразделение Равно "Москва, Костянский 4" И МОЛ Равно "Ивлиев Дмитрий Александрович"

Склад	МОЛ	Подразделение	Номенклатура	Инвентарный номер	Номенклатура бух	Инв.номер бух	Фактический пользователь	Помещение	Маркер
Главный склад									
Ивлиев Дмитрий Александрович									
Москва, Костянский 4									
			Стол "Дипломат" Венге 200*100*75	LunOC41864					Принято к
			AERO LUX Кресло офисное, подлокотники 3D, ткань TW черная/сетка черная/Хром	LunOC41865					Принято к
			BLOCKS HD-008 Кресло руководителя, экокожа серая, нагрузка 200 кг (531944)	Lun00001	00-000034133				Принято к
			Стол для столовой	Lun00002	00-000011034				Принято к
			Стол для столовой	Lun00003	00-000011035				Принято к
			Стол для столовой	Lun00004	00-000011036				Принято к
			Стол для столовой	Lun00005	00-000011037				Принято к

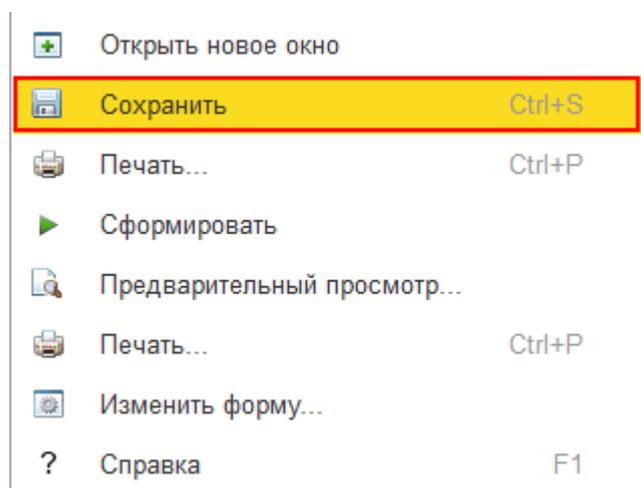
В отчете по держателям остатки имущества отсортированы по заведенным держателям.

Держатель	Остаток
Помещение	
Имущество	
Медведев Дмитрий	1,000
Рабочее место Медведева Дмитрия	1,000
Бумага мелованая	1,000
Сергеев Михаил	1,000
Помещение №2	1,000
Стеллаж ЭРВИК 2х4 венди	1,000
Итого	30,000

В отчете по помещениям сортировка остатков производится по помещениям, в которых имущество находится на момент составления отчета.

Помещение	Остаток
Держатель	
Имущество	
Рабочее место Администратора	1,000
Администратор	1,000
Принтер HP LJ P1102 №7700000814920	1,000
Рабочее место Медведева Дмитрия	1,000
Медведев Дмитрий	1,000
Бумага мелованая	1,000
Итого	30,000

Готовый отчет можно распечатать на принтере или сохранить в файл. При сохранении отчета в файл потребуется выбрать, в каком формате будет сохранен отчет.



имущество, отчеты, отчёт

Не нашли что искали?



Задать вопрос в техническую поддержку

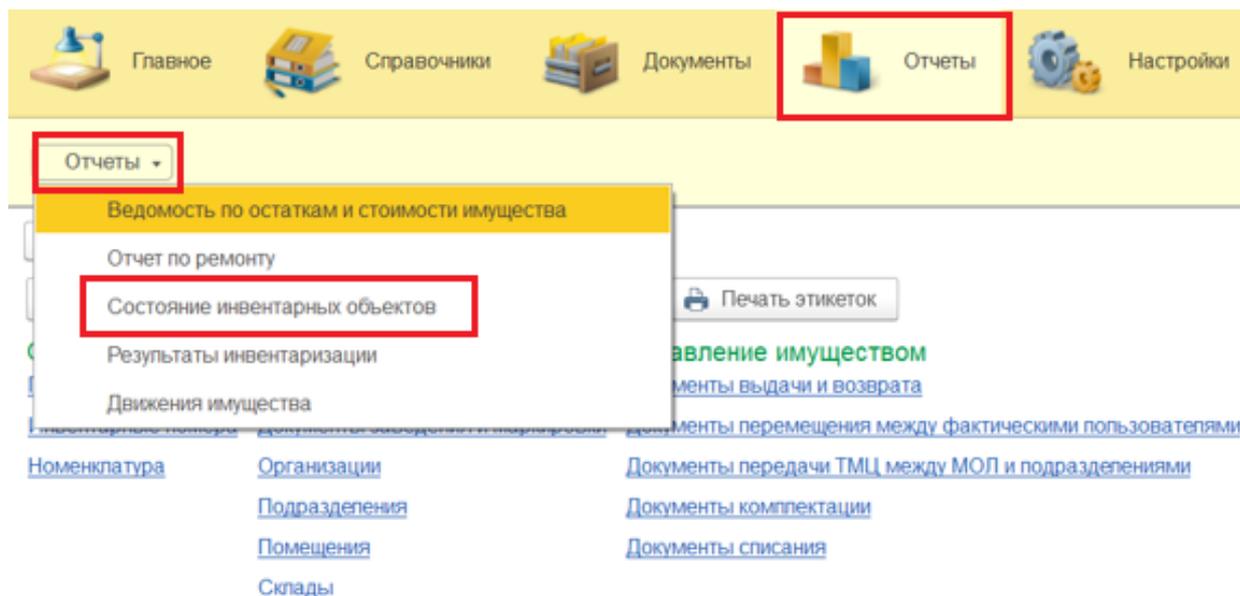
Отчёт о состоянии инвентарных объектов в «Клеверенс: Учет имущества»

Инструкция

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

Последние изменения: 2024-04-26

В «Клеверенс: Учет имущества» можно создавать отчеты о состоянии инвентарных объектов, который позволит оценить, какое имущество в каком состоянии находится. Для этого воспользуйтесь вкладкой «Отчеты».



Перед формированием отчета можно воспользоваться настройками отбора по различным параметрам, в зависимости от которых будут отображаться те или иные позиции имущества. Если не использовать отбор, то будут выведены все результаты. Чтобы получить отчет, нажмите кнопку «Сформировать».

🏠
← →
☆
Состояние инвентарных объектов
›

Вариант отчета: Выбрать вариант...

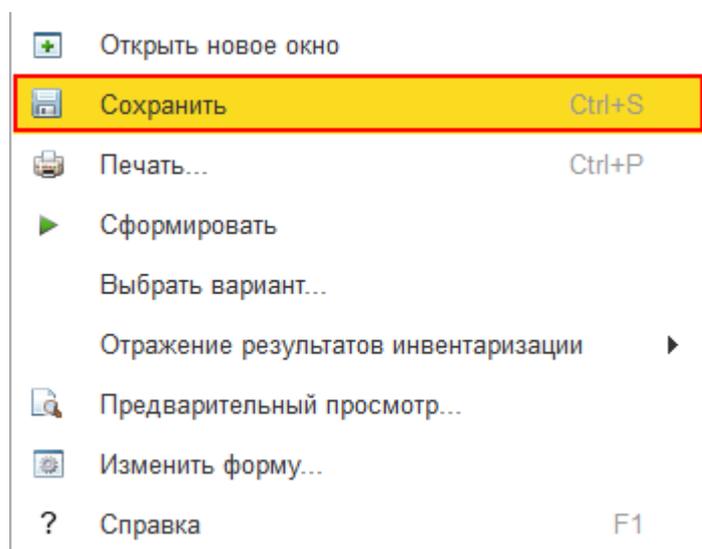
Выбрать вариант...
▶ Сформировать
🔍 Предварительный просмотр...
Еще ▼

<input type="checkbox"/>	Дата состояния	29.08.2014 0:00:00
<input type="checkbox"/>	Держатель	Равно
<input type="checkbox"/>	Инвентарный номер	Равно
<input type="checkbox"/>	Номенклатура	Равно
<input type="checkbox"/>	Организация	Равно
<input type="checkbox"/>	Помещение	Равно
<input type="checkbox"/>	Состояние	Равно

В сформированном отчете будут представлены результаты состояния только маркированных уникальных объектов.

Имущество	Инвентарный номер	Номенклатура
Насос консольно-моноблочный КМ 50-32-125 №2302304	2302304	Насос консольно-моноблочный
Принтер Epson №2301103	2301103	Принтер Epson
Принтер Epson №2301117	2301117	Принтер Epson
Принтер Epson №2301118	2301118	Принтер Epson
Принтер Epson струйный №2301409	2301409	Принтер Epson струйный
Принтер HP LJ P1102 №7700000814920	7700000814920	Принтер HP LJ P1102

Готовый отчет можно распечатать на принтере или сохранить в файл. При сохранении отчета в файл потребуется выбрать формат для его сохранения.



 имущество, отчеты, отчёт

Не нашли что искали?



Задать вопрос в техническую поддержку

Отчёт о результатах инвентаризации в «Клеверенс: Учет имущества»

Инструкция

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

Последние изменения: 2024-04-26

Каждый сотрудник в каждый отдельный момент производит свою частичную инвентаризацию, которая никогда не дает полной картины, пока мы все полученные данные не сведем воедино.

Правила сведения результатов инвентаризации:

- Кто последний посчитал, тот и прав (например, пока шла **инвентаризация**, часть имущества успела переехать и его посчитали два раза два разных человека);
- Уникальные штрихкоды (даже на материалах) позволяют убрать задвоенные строки;
- Состояния (типа «сломано», «к отправке на объект» и пр.) должны иметь четкие приоритеты одно над другим (создавать новые **состояния** и устанавливать приоритеты можно самостоятельно).

По результатам инвентаризации можно создать отчет и посмотреть какое имущество инвентаризировано, в каком оно состоянии, у кого и в каком помещении оно находится. Для этого воспользуйтесь вкладкой «Отчеты».

The screenshot shows the 'Отчеты' (Reports) section of the software interface. The top navigation bar includes 'Главное', 'Справочники', 'Документы', 'Отчеты', and 'Настройки'. The 'Отчеты' tab is selected and highlighted with a red box. A dropdown menu is open under 'Отчеты', listing several report types: 'Ведомость по остаткам и стоимости имущества', 'Отчет по ремонту', 'Состояние инвентарных объектов', 'Результаты инвентаризации' (highlighted with a red box), and 'Движения имущества'. To the right of the dropdown, there is a 'Печать этикеток' (Print labels) button. Below the dropdown, there are links for 'Инвентаризация' and 'Инвентаризация'. At the bottom of the page, there are several navigation links: 'Номенклатура', 'Организации', 'Подразделения', 'Помещения', 'Склады', 'Документы передачи ТМЦ между МОЛ и подразделениями', 'Документы комплектации', and 'Документы списания'.

Перед формированием отчета можно воспользоваться настройками отбора по различным параметрам, в зависимости от которых будут отображаться те или иные позиции имущества. Если не использовать отбор, то будут выведены все результаты. Чтобы получить отчет, нажмите кнопку «Сформировать».

Результаты инвентаризации

Вариант отчета: Таблицей

Выбрать вариант...

Выбрать вариант...

▶ Сформировать

Отражение результатов инвентаризации

Еще

	Период проведения инвентаризации	12.02.2015 - 20.02.2015	
<input type="checkbox"/>	Маркер инвентаризации	Равно	
<input type="checkbox"/>	Помещение (по факту)	В группе из списка	Колбасный завод
<input type="checkbox"/>	Держатель (по факту)	Равно	
<input type="checkbox"/>	Помещение (по учету)	Равно	
<input type="checkbox"/>	Инвентарный номер	Равно	<Объект не найден> (232:a107...
<input type="checkbox"/>	Номенклатура	Равно	

В полученном отчете будут представлены результаты инвентаризации.

Результаты проведения инвентаризации

Период проведения инвентаризации: с 29.06.2015 по 29.06.2015

Дата формирования: 28 августа 2015 г.

Отбор: без отбора

Сформировал: Администратор

Количество страниц: 1

Имущество	Инвентарный номер	Маркер (по учету)	Маркер инвентаризации
Системный блок №00000000004	0000000004	Принято к учету	Не найдено
Системный блок №00000000005	0000000005	Принято к учету	Не найдено
Стол офисный		Принято к учету	Найдено не в том количестве
Стул для посетителей		Принято к учету	ОК

Что делать если мы что-то не нашли, нашли не в том количестве, не в том помещении или не у того сотрудника?

Для этого необходимо создать документы, отражающие фактическое состояние дел.

Создавая документы на основании отчета, в них автоматически попадут все позиции имущества из сформировавшегося отчета (для формирования в отчете конкретных позиций используется фильтрация).

Что отображает «Маркер инвентаризации»:

- **ОК** — имущество найдено в нужном количестве, находится в нужном помещении и у него держатель по учету соответствует держателю по факту.
- **Не найдено** — имущество, которое необходимо было инвентаризировать не нашли. Возможно имущество находится в других помещениях, в которых еще не проводилась инвентаризация, или оно было утеряно или украдено.

Что делать, если мы не нашли имущество?

Сформируем отчет с маркером инвентаризации «Не найдено», задав отбор.

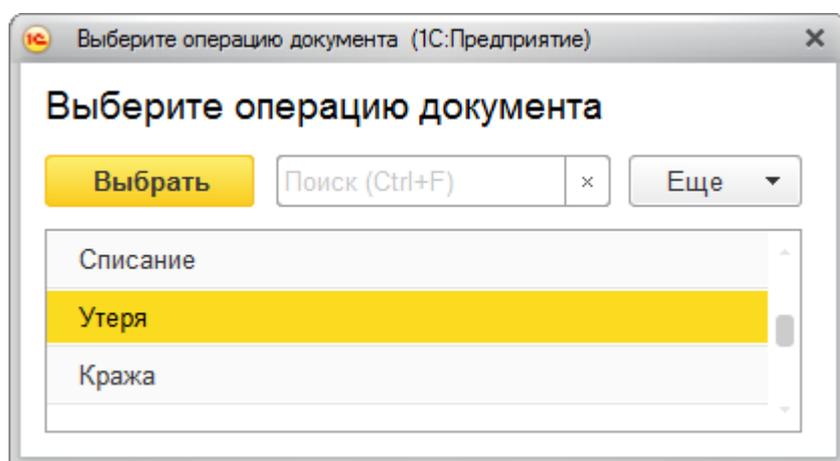
 Маркер инвентаризации Равно Не найдено

На основании этого отбора создадим документ изменения маркера.

   ☆ **Результаты инвентаризации (таблицей)**

 Сформировать Отражение результатов инвентаризации ▼

<input type="checkbox"/>		Период		Создать документ перемещения	
<input checked="" type="checkbox"/>		Маркер		Создать документ изменения маркера	Не найдено
<input type="checkbox"/>		Помещ		Создать документ изменения состояния	



Если имущество найдется, то можно будет вернуть обратно значение маркера.

Подробнее можно посмотреть в соответствующей статье [Документ изменения маркера](#).

- **Найдено не в том количестве** — имущество найдено, но не в том количестве (количество по учету и количество по факту не совпадают). Если найдено не все, то сформируем отчет с маркером инвентаризации «Найдено не в том количестве», задав отбор.

 Маркер инвентаризации Равно Найдено не в том количестве

На основании этого отбора создадим документ изменения маркера.

В документе нужно будет изменить количество (необходимо указать разницу между количеством по учету и по факту).

   ☆ **Результаты инвентаризации (таблицей)**

 Сформировать Отражение результатов инвентаризации ▼

<input type="checkbox"/>		Период		Создать документ перемещения	
<input checked="" type="checkbox"/>		Маркер		Создать документ изменения маркера	Не найдено
<input type="checkbox"/>		Помещ		Создать документ изменения состояния	

Подробнее можно посмотреть в соответствующей статье [Документ изменения маркера](#).

- **Найдено не у того держателя** — имущество найдено, но находится не у того держателя (числится по учету у одного, но по факту находится у другого).

Если найдено не у того сотрудника, то сформируем отчет с маркером инвентаризации «Найдено не у того держателя», задав отбор.

 Маркер инвентаризации Равно Найдено не у того держателя

На основании этого отбора создадим документ перемещения, в колонке «кому» укажем фактического держателя имущества (у которого на момент инвентаризации находилось имущество).

   ☆ **Результаты инвентаризации (таблицей)**

 Сформировать Отражение результатов инвентаризации ▼

	Период	 Создать документ перемещения	
<input checked="" type="checkbox"/>	Маркер	 Создать документ изменения маркера	Найдено не в том месте
<input type="checkbox"/>	Помещ	 Создать документ изменения состояния	

Подробнее можно посмотреть в соответствующей статье [Перемещение](#).

- **Найдено не в том месте** — имущество найдено, но находится не в том помещении (числится по учету в одном помещении, но по факту находится в другом).

Если имущество найдено не в том месте, то его необходимо переместить (документально зафиксировать фактическое место, а не перемещать физически).

Сформируем отчет с маркером инвентаризации «Найдено не в том месте», задав отбор.

 Маркер инвентаризации Равно Найдено не в том месте

На основании этого отбора создадим документ перемещения, в котором укажем, в колонке «куда» фактическое положение имущества (помещение, в котором на момент инвентаризации находилось имущество).

   ☆ **Результаты инвентаризации (таблицей)**

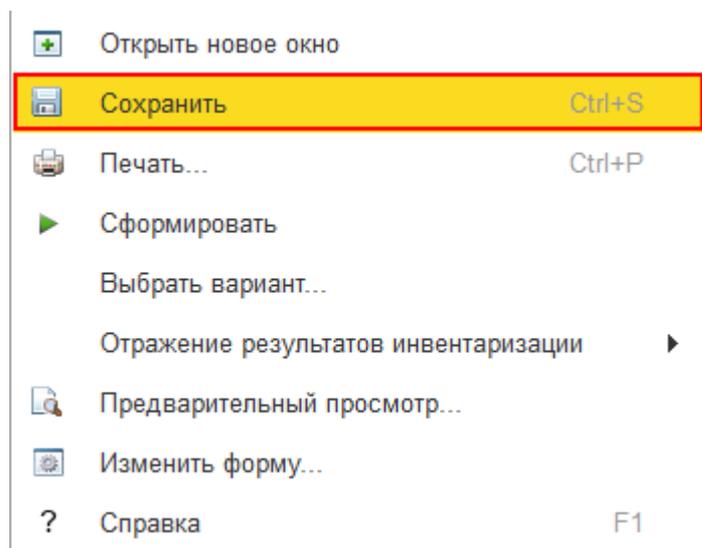
 Сформировать Отражение результатов инвентаризации ▼

	Период	 Создать документ перемещения	
<input checked="" type="checkbox"/>	Маркер	 Создать документ изменения маркера	Найдено не в том месте
<input type="checkbox"/>	Помещ	 Создать документ изменения состояния	

Подробнее можно посмотреть в соответствующей статье [Перемещение](#).

Отчет можно распечатать на принтере или сохранить в файл. При сохранении отчета в файл потребуется

выбрать формат, в котором он будет сохранен.



 инвентаризация, отчеты, отчёт

Не нашли что искали?



[Задать вопрос в техническую поддержку](#)

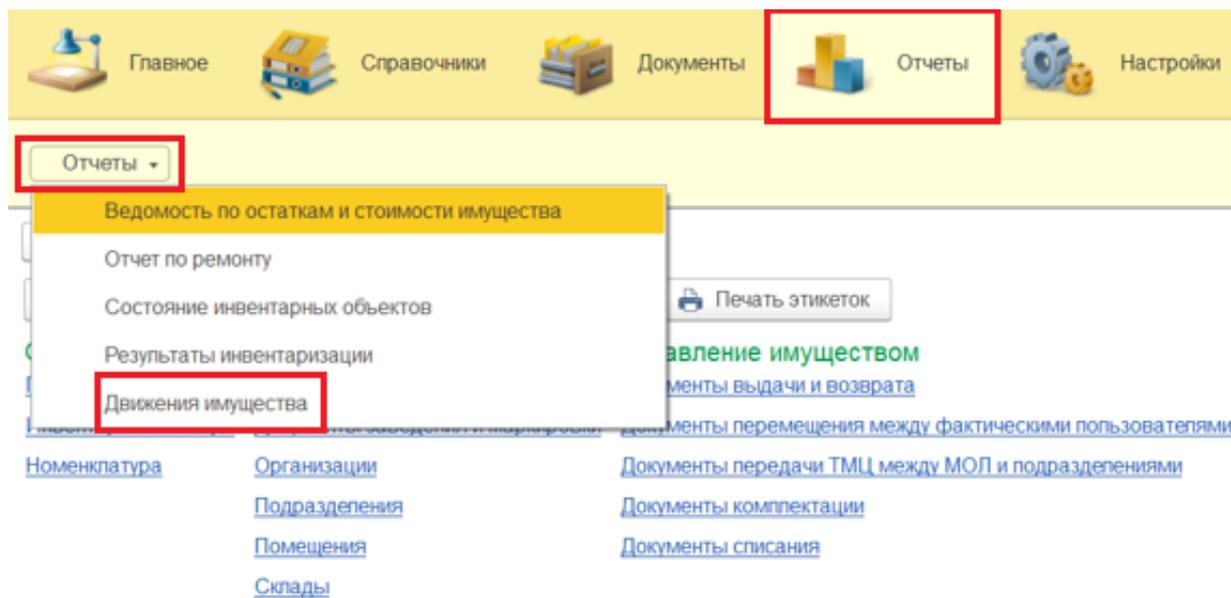
Отчёт движений имущества по держателям в «Клеверенс: Учет имущества»

Инструкция

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

Последние изменения: 2024-04-26

В «Клеверенс: Учет имущества» можно создавать отчеты о движении имущества по держателям (когда было принято, кто держатель, когда было выдано и возвращено). Он позволит проследить историю движений имущества от поступления до различных перемещений. Для этого воспользуйтесь вкладкой «Отчеты».



Перед формированием отчета можно воспользоваться настройками отбора (по периоду, по МОЛу и др). После нажатия на кнопку «Сформировать» отчет может быть представлен в двух готовых вариантах (с группировкой по имуществу и списком).

← → ☆ Движения имущества

Сформировать | Выбрать вариант... | Настройки... | Еще -

Период: Этот месяц ... Маркер: _____

Инвентарный номер: LunOC41044 Склад: _____

Номенклатура: _____ Помещение: Офис 6

МОЛ: Ивлиев Дмитрий Александрович

Отбор: Инвентарный номер Равно "LunOC41044" И МОЛ Равно "Ивлиев Дмитрий Александрович"

Номенклатура							
Период	Документ	Инвентарный номер	Номенклатура бух	Инв.номер бух	Помещение	Фактический пользователь	МОЛ
Тумба подкатная 43,5x44,7x59 Слива Матрица M211							
05.02.2024 10:44:56	Заведение и маркировка 000000056 от 05.02.2024 10:44:56	LunOC41044	00-000019332				Ивлиев Д
14.04.2024 13:41:14	Выдача/возврат 000000012 от 14.04.2024 13:41:14	LunOC41044	00-000019332				Ивлиев Д
14.04.2024 13:41:14	Выдача/возврат 000000012 от 14.04.2024 13:41:14	LunOC41044	00-000019332		Офис 6	Игнатенко Наталья Владимировна	Ивлиев Д
Итого							

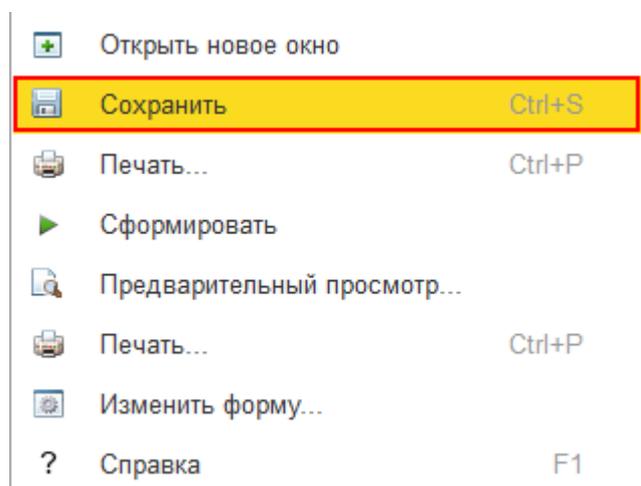
Отчет с группировкой по имуществу более нагляден, так как имущество отсортировано и для каждого наглядно видны все его движения (поступление, маркировка, выдача/возврат).

Имущество	Инвентарный номер	Номенклатура
Когда	Держатель	Документ
Бумага мелованая		Бумага мелованая
02 февраля 2015 16:02	Администратор	Выдача/возврат 0000000
02 февраля 2015 16:12	Администратор	Выдача/возврат 0000000
02 февраля 2015 16:12	Медведев Дмитрий	Выдача/возврат 0000000
Принтер HP LJ P1102 №7700000814920	7700000814920	Принтер HP LJ P1102
05 февраля 2015 17:53	Сергеев Михаил	Заведение и маркировка
09 февраля 2015 09:18	Сергеев Михаил	Выдача/возврат 0000000
09 февраля 2015 09:18	Климов Антон	Выдача/возврат 0000000
09 февраля 2015 09:19	Климов Антон	Выдача/возврат 0000000
09 февраля 2015 09:22	Климов Антон	Выдача/возврат 0000000
09 февраля 2015 10:05	Климов Антон	Выдача/возврат 0000000

В отчете списком имущество просто располагается в алфавитном порядке.

Когда	Имущество	Держатель	Документ
02 февраля 2015 16:02	Бумага мелованая	Администратор	Выдача/возврат 000000
02 февраля 2015 16:12	Бумага мелованая	Администратор	Выдача/возврат 000000
02 февраля 2015 16:12	Бумага мелованая	Медведев Дмитрий	Выдача/возврат 000000
05 февраля 2015 17:53	Принтер HP LJ P1102 №7700000814920	Сергеев Михаил	Заведение и маркировк
09 февраля 2015 09:18	Принтер HP LJ P1102 №7700000814920	Климов Антон	Выдача/возврат 000000
09 февраля 2015 09:18	Принтер HP LJ P1102 №7700000814920	Сергеев Михаил	Выдача/возврат 000000
09 февраля 2015 09:19	Принтер HP LJ P1102 №7700000814920	Климов Антон	Выдача/возврат 000000
09 февраля 2015 09:22	Принтер HP LJ P1102 №7700000814920	Климов Антон	Выдача/возврат 000000
09 февраля 2015 10:05	Принтер HP LJ P1102 №7700000814920	Климов Антон	Выдача/возврат 000000
09 февраля 2015 10:05	Принтер HP LJ P1102	Медведев Дмитрий	Выдача/возврат 000000

Готовый отчет можно распечатать на принтере или сохранить в файл (кнопка «Ещё»). При сохранении в файл потребуется выбрать формат сохранения отчета.



перемещение имущества, отчеты, отчёт

Не нашли что искали?



Задать вопрос в техническую поддержку



Создание отчетов в «Клеверенс: Учет имущества»

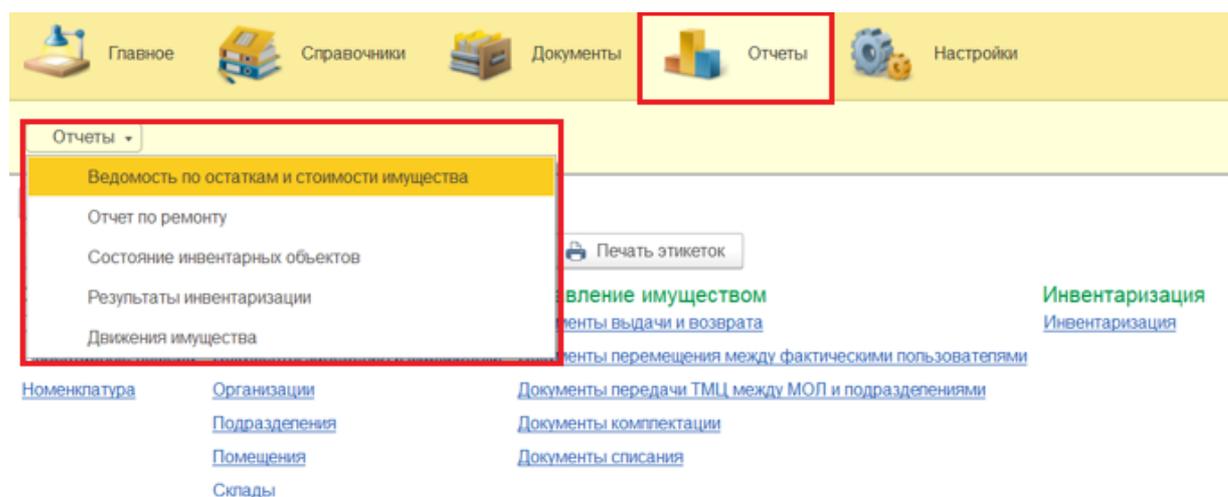
Обзорная

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

← [Предыдущая статья](#) [Читать далее «Остатки и стоимость»](#) →

Последние изменения: 2024-04-26

«Клеверенс: Учет имущества» предлагает широкие возможности по созданию отчетов о состоянии имущества. Встроенные средства позволяют одним щелчком мыши построить следующие отчеты:



- [отчёт об остатках имущества](#);
- [отчет по ремонту](#);
- [отчёт о состоянии инвентарных объектов](#);
- [отчёт о результатах инвентаризации](#);
- [отчёт об истории движений имущества](#).

Для каждого из отчетов может быть дополнительно добавлен пользовательский фильтр по интересующим параметрам, например, периоду времени, названию имущества, помещению, держателю и т.п.

Есть встроенные варианты представления отчетов: просто списком, либо с группировкой по имуществу. Встроенные варианты могут быть отредактированы, либо дополнены своими вариантами.

Созданный отчет может быть сохранён или распечатан.

[Читать далее «Остатки и стоимость»](#) →

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](#)



Печатная форма «ИНВ-1» в «Клеверенс: Учет имущества»

Обзорная

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

Последние изменения: 2024-04-26

Данная форма инвентаризационной описи формируется по результатам инвентаризации материально-ответственных лиц организации на предмет соответствия фактического наличия и заявленных характеристик основных средств данным бухгалтерского учета. Инвентаризационная опись составляется в двух экземплярах и подписывается членами комиссии и материально-ответственными лицами отдельно по каждому месту хранения.

Форму ИНВ-1 можно распечатывать из документа «Инвентаризация».

🏠
← →
☆ Инвентаризация 000000003 от 13.07.2015 13:59:34
✕

Главное
Движения документа

Провести и закрыть
Записать
Провести
📄 Загрузить из ТСД
🖨 Печать
Еще

Номер: 000000003

Исполнитель: Администратор

ИНВ-1 (Инвентаризационная опись основных средств)

ИНВ-3 (Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей)
 ИНВ-18 (Сличительная ведомость результатов инвентаризации осное
 ИНВ-19 (Сличительная ведомость результатов инвентаризации товар
 Инвентаризация (Сводная накладная по инвентаризации)

Данные инвентаризации

Добавить
🗑 Очист

N	Имущество	Инвентарный номер	Способ учета экземпляров	Штрихкоды
1	Системный блок №0000000003	0000000003	Как уникальный объект	

В печатную форму попадают только основные средства (материалы не попадают), которые находятся в документе.

Инвентаризационная опись основных средств №0000000003 от 13.07.2015 (ИНВ-1)

Вектор _____ (организация) по ОКПО _____

_____ (структурное подразделение) Вид деятельности _____

Основание для проведения инвентаризации: _____ (ненужное зачеркнуть)

номер _____
дата _____

Дата начала инвентаризации _____
Дата окончания инвентаризации _____
Вид операции _____

Номер документа	Дата составления
000000003	13.07.2015

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ
ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ**

Основные средства _____

находящиеся В собственности _____
(в собственности организации, на ответственном хранении, в т.ч. арендованные)

Местонахождение _____

Арендодатель * _____

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на основные средства сданы в бухгалтерию, и все основные средства, поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

* Заполняется по основным средствам, полученным по договору аренды

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка)

Номер по порядку	Наименование, назначение и краткая характеристика объекта	Документ, подтверждающий принятие объекта на ответственное хранение (аренду)			Год выпуска (постройки, приобретения)	Номер			Фактическое наличие		По данным бухгалтерского учета	
		наименования	дата	номер		инвентарный	заводской	паспорта (документа о регистрации)	количество, шт.	стоимость, руб. коп.	количество, шт.	стоимость, руб. коп.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Системный блок №0000000003					0000000003			1	18 900,00	1	18 900,00
Итого									1	18 900,00	1	18 900,00

На печать форма выводится стандартными средствами 1С, с возможностью предварительного просмотра и настройки параметров страниц.

Клеверенс: Учет имущества (1С:Предприятие)

- Файл
 - Новый... Ctrl+N
 - Открыть... Ctrl+O
 - Сохранить Ctrl+S
 - Сохранить как...
 - Сравнить файлы...
 - Печать... Ctrl+P**
 - Печать с текущими настройками Ctrl+Shift+P
 - Предварительный просмотр...
 - Параметры страницы...
 - Список файлов
 - Выход Alt+F4

Вектор _____ (структурное подразделение)

Основание для проведения инвентаризации: _____ (ненужное зачеркнуть)

Номер документа
000000003

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ
ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ**

Основные средства _____

находящиеся В собственности _____
(в собственности организации, на ответственном хранении, в т.ч. арендованные)

Местонахождение _____

Статьи по теме:

- [Печатные формы;](#)
- [Печатная форма ИНВ-18;](#)
- [Печатная форма ИНВ-19;](#)
- [Печатная форма ИНВ-3;](#)
- [Печатная форма Инвентаризация;](#)
- [Печатная форма М-15;](#)
- [Печатная форма Накладная;](#)
- [Печатная форма ОС-1;](#)
- [Печатная форма ОС-2;](#)
- [Печатная форма Выдача-возврат;](#)
- [Печатная форма Перемещение.](#)



печатать на принтере, инвентаризация

Не нашли что искали?



[Задать вопрос в техническую поддержку](#)

Печатная форма «ИНВ-3» в «Клеверенс: Учет имущества»

Обзорная

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

Последние изменения: 2024-04-26

Данная форма описи формируется по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей в местах хранения организации (в подотчете у материально-ответственных лиц) на предмет соответствия фактического наличия ценностей с данными бухгалтерского учета. Инвентаризационная опись составляется в двух экземплярах и подписывается членами комиссии и материально-ответственными лицами. На выявленные при инвентаризации негодные или испорченные материалы и готовую продукцию составляются соответствующие акты.

Форму ИНВ-3 можно распечатывать из документа «Инвентаризация».

🏠
← →
☆ Инвентаризация 000000001 от 29.06.2015 14:24:49
›

Главное
Движения документа

Провести и закрыть
Записать
Провести
📄 Загрузить из ТСД
🖨 Печать
Еще

Номер:

Исполнитель:

ИНВ-3 (Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей)

ИНВ-1 (Инвентаризационная опись основных средств)

ИНВ-18 (Сличительная ведомость результатов инвентаризации основн

ИНВ-19 (Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарн

Инвентаризация (Сводная накладная по инвентаризации)

кение на инвентариза...

Данные инвентаризации

Добавить 🗑 Очист

Еще

В печатную форму попадают только материалы (основные средства не попадают), которые находятся в документе.



Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей №000000002 от 29.06.2015 (ИНВ-3)

Дата начала инвентаризации	
Дата окончания инвентаризации	
Вид операции	

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ
товарно-материальных ценностей**

Номер документа	Дата составления
000000002	29.06.2015

вид товарно-материальных ценностей

находящиеся

в собственности организации, полученные для переработки

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на товарно-материальные ценности сданы в бухгалтерию и все товарно-материальные ценности, поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное (ые) лицо(а):

_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи
_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи

Произведено снятие фактических остатков ценностей по состоянию на 29 июня 2015 г.

Номер по порядку	Счет, субсчет	Товарно-материальные ценности		Единица измерения		Цена, руб. коп.	Номер		Фактическое наличие		По данным бухгалтерского учета	
		наименование, характеристика (вид, сорт, группа)	код (номенклатурный номер)	Код по ОКЕИ	Наименование		инвентарный	паспорта	количество	сумма, руб. коп.	количество	сумма, руб. коп.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1		Кресло компьютерное			шт				1,000		6,000	
2		Бумага А4, 500 листов			шт				3,000		50,000	
Итого									4,000		56,000	

Итого по странице

- а) количество порядковых номеров
б) общее количество единиц фактически

Два
Четыре

подпись
подпись

На печать форма выводится стандартными средствами 1С, с возможностью предварительного просмотра и настройки параметров страниц.

Клеверенс: Учет имущества (1С:Предприятие)

Файл

- Новый... Ctrl+N
- Открыть... Ctrl+O
- Сохранить Ctrl+S
- Сохранить как...
- Сравнить файлы...
- Печать... Ctrl+P**
- Печать с текущими настройками Ctrl+Shift+P
- Предварительный просмотр...
- Параметры страницы...
- Список файлов
- Выход Alt+F4

едения инвентаризации все расходи
упившие на мою (нашу) ответственн

о ответственное (ые) лицо(а):

_____ должность _____ подпись

_____ должность _____ подпись

Произведено снятие фактических остатков ценностей по состоянию на 29 июня 2015 г.

ет	Товарно-материальные ценности		Единица измерения		Цена, руб. коп.	Ном инвен- тарный
	наименование, характеристика (вид, сорт, группа)	код (номенклатур ный номер)	Код по ОКЕИ	Наиме- нование		
	3	4	5	6	7	8
	Кресло компьютерное			шт		
	Бумага А4, 500 листов			шт		

ице

Статьи по теме:

- [Печатные формы;](#)
- [Печатная форма ИНВ-1;](#)
- [Печатная форма ИНВ-18;](#)
- [Печатная форма ИНВ-19;](#)
- [Печатная форма Инвентаризация;](#)
- [Печатная форма М-15;](#)
- [Печатная форма Накладная;](#)
- [Печатная форма ОС-1;](#)
- [Печатная форма ОС-2;](#)
- [Печатная форма Выдача-возврат;](#)
- [Печатная форма Перемещение.](#)

печать на принтере, инвентаризация

Не нашли что искали?



Задать вопрос в техническую поддержку

Печатная форма «ИНВ-18» в «Клеверенс: Учет имущества»

Обзорная

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

Последние изменения: 2024-04-26

Печатная форма ИНВ-18 сличительной ведомости формируется для отражения результатов инвентаризации основных средств и нематериальных активов по которым выявлены отклонения от данных бухгалтерского учета. Сличительная ведомость составляется в двух экземплярах бухгалтером. Один экземпляр хранится в бухгалтерии, второй передается материально ответственному лицу.

Форму ИНВ-18 можно распечатывать из документа «Инвентаризация».





Инвентаризация 000000003 от 20.07.2015 10:32:24

Главное
Движения документа

Провести и закрыть
Записать
Провести
Загрузить из ТСД
Печать
Еще

ИНВ-1 (Инвентаризационная опись основных средств)
 ИНВ-3 (Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей)
ИНВ-18 (Сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств, нематериальных активов)
 ИНВ-19 (Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей)
 Инвентаризация (Сводная накладная по инвентаризации)

N	Имущество	Инвентарный номер	Способ учета экземпляров	Штр
1	Системный блок №0000000001	0000000001	Как уникальный объект	000
2	Монитор 19" №0000000007	0000000007	Как уникальный объект	200

В печатную форму попадают только основные средства (материалы не попадают), которые находятся в документе.

Сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств, нематериальных активов №000000003 от 20.07.2015 (ИНВ-18)

Унифицированная форма № ИНВ-18
Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 № 88

Форма по ОКУД Код
0317016

Вектор _____ по ОКПО _____ (организация)

Основание для проведения инвентаризации: _____ (структурное подразделение) _____ Вид деятельности _____ (ненужное зачеркнуть)

Номер документа Дата составления
00000003 20.07.2015

**СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ
РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ**

_____ (должность) _____ (фамилия, имя, отчество)

При инвентаризации установлено следующее:

Номер по порядку	Наименование, назначение и краткая характеристика объекта	Арендодатель, срок аренды	Год выпуска (постройки, приобретения)	Номер			Результаты инвентаризации			
				инвентарный	заводской	паспорта (документа о регистрации)	излишек		недостача	
							количество, шт.	стоимость, руб. коп.	количество, шт.	стоимость, руб. коп.
1	Системный блок №0000000001			0000000001			-	-	-	-
2	Монитор 19" №0000000007			0000000007			-	-	-	-
3	Системный блок №0000000004			0000000004			-	-	-	-
Итого							-	-	-	-

На печать форма выводится стандартными средствами 1С, с возможностью предварительного просмотра и настройки параметров страниц.

Клеверенс: Учет имущества (1С:Предприятие)

Файл

- Новый... Ctrl+N
- Открыть... Ctrl+O
- Сохранить Ctrl+S
- Сохранить как...
- Сравнить файлы...
- Печать... Ctrl+P
- Печать с текущими настройками Ctrl+Shift+P
- Предварительный просмотр...
- Параметры страницы...

Вектор _____ (структурное подразделение)

Основание для проведения инвентаризации: _____ (ненужное зачеркнуть)

Номер документа Дата
00000003

**СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ
РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ**

_____ (должность)

При инвентаризации установлено следующее:

Номер по порядку	Наименование, назначение и краткая характеристика объекта	Арендодатель, срок аренды	Год выпуска (постройки, приобретения)	Номер	
				инвентарный	заводской

Статьи по теме:

- [Печатные формы;](#)
- [Печатная форма ИНВ-1;](#)
- [Печатная форма ИНВ-19;](#)

- [Печатная форма ИНВ-3;](#)
- [Печатная форма Инвентаризация;](#)
- [Печатная форма М-15;](#)
- [Печатная форма Накладная;](#)
- [Печатная форма ОС-1;](#)
- [Печатная форма ОС-2;](#)
- [Печатная форма Выдача-возврат;](#)
- [Печатная форма Перемещение.](#)



печать на принтере, инвентаризация

Не нашли что искали?



[Задать вопрос в техническую поддержку](#)

Печатная форма «ИНВ-19» в «Клеверенс: Учет имущества»

Обзорная

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

Последние изменения: 2024-04-26

Сличительная ведомость по форме ИНВ-19 формируется для отражения результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей по которым выявлены отклонения фактических показателей (количества, суммы) от данных бухгалтерского учета. Сличительная ведомость составляется в двух экземплярах бухгалтером. Один экземпляр хранится в бухгалтерии, второй передается материально ответственному лицу.

Форму ИНВ-19 можно распечатывать из документа «Инвентаризация».





Инвентаризация 000000002 от 29.06.2015 15:30:56

[Главное](#)
Движения документа

Провести и закрыть
Записать
Провести
Загрузить из ТСД
Печать
Еще

- ИНВ-1 (Инвентаризационная опись основных средств)
- ИНВ-3 (Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей)
- ИНВ-18 (Сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств, нематериальн...
- ИНВ-19 (Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей)**
- Инвентаризация (Сводная накладная по инвентаризации)

N	Имущество	Инвентарный номер	Способ учета экземпляров	Штр
1	Кресло компьютерное		Как материал	
2	Бумага А4, 500 листов		Как материал	

В печатную форму попадают только материалы (основные средства не попадают), которые находятся в документе.

Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей №000000002 от 29.06.2015 (ИНВ-19)

Унифицированная форма № ИНВ-19
Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.06.98 № 88

Вектор	организация	Форма по ОКУД	0317017
	структурное подразделение	по ОКПО	
Основание для проведения инвентаризации	незаконное задержание	Вид деятельности	
		номер	
		дата	29.06.2015
		Дата начала инвентаризации	29.06.2015
		Дата окончания инвентаризации	
		Вид операции	

Номер документа	Дата составления
000000002	29.06.2015

СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ
результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей

Проведена инвентаризация фактического наличия ценностей, находящегося на ответственном хранении

должность	Фамилия, имя, отчество
должность	Фамилия, имя, отчество

по состоянию на 29.06.2015

При инвентаризации установлено следующее:

Номер по порядку	Товарно-материальные ценности		Единица измерения		Номер		Результаты инвентаризации				Отрегулировано за счет уточнения записей в учете				
			код по ОКЕИ	наименование			излишек		недостача		излишек		недостача		
	наименование, характеристика, (вид, сорт, группа)	код (номенклатурный номер)	инвентарный	паспорта	количество	сумма, руб. коп.	количество	сумма, руб. коп.	количество	сумма, руб. коп.	номер счета, статьи, забаса	количество	сумма, руб. коп.	номер счета, статьи, забаса	
1	Кресло компьютерное		шт					5,000							
2	Бумага А4, 500 листов		шт					47,000							
					Итого			52,000					X		X

На печать форма выводится стандартными средствами 1С, с возможностью предварительного просмотра и настройки параметров страниц.

Клеверенс: Учет имущества (1С:Предприятие)

Файл

- Новый... Ctrl+N
- Открыть... Ctrl+O
- Сохранить Ctrl+S
- Сохранить как...
- Сравнить файлы...
- Печать... Ctrl+P
- Печать с текущими настройками Ctrl+Shift+P
- Предварительный просмотр...
- Параметры страницы...
- Список файлов
- Выход Alt+F4

Настройки

Еще ▾

таризации това... x

ление

ненужное зачеркнуть

Номер документа	Дата составления
000000002	29.06.2015

СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ
результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей

Проведена инвентаризация фактического наличия ценностей, находящихся на ответственном хранении

_____ должность _____ фамилия, имя, отчество
_____ должность _____ фамилия, имя, отчество

по состоянию на _____ 29.06.2015 _____

При инвентаризации установлено следующее:

Статьи по теме:

- [Печатные формы;](#)
- [Печатная форма ИНВ-1;](#)
- [Печатная форма ИНВ-18;](#)
- [Печатная форма ИНВ-3;](#)
- [Печатная форма Инвентаризация;](#)
- [Печатная форма М-15;](#)
- [Печатная форма Накладная;](#)
- [Печатная форма ОС-1;](#)
- [Печатная форма ОС-2;](#)
- [Печатная форма Выдача-возврат;](#)
- [Печатная форма Перемещение.](#)

печать на принтере, инвентаризация

Не нашли что искали?



Задать вопрос в техническую поддержку

Печатная форма «Инвентаризация» в «Клеверенс: Учет имущества»

Обзорная

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

Последние изменения: 2024-04-26

Документ используется для оформления сводной накладной инвентаризации объектов основных средств и материалов по результатам инвентаризации материально-ответственных лиц организации.

Сводную накладную по инвентаризации можно распечатывать из документа «Инвентаризация».

🏠
⬅️ ➡️
☆ Инвентаризация 000000003 от 20.07.2015 10:32:24
✕

Главное
Движения документа

Провести и закрыть
Записать
Провести
📄 Загрузить из ТСД
🖨️ Печать
Еще ▾

Номер:

Исполнитель:

ИНВ-1 (Инвентаризационная опись основных средств)

ИНВ-3 (Инвентаризационная опись товарно-материальных ценнс

ИНВ-18 (Сличительная ведомость результатов инвентаризации

ИНВ-19 (Сличительная ведомость результатов инвентаризации

Инвентаризация (Сводная накладная по инвентаризации)

Данные инвентаризации
Допол

Добавить
✖️ Очистить таб
Еще ▾

N	Имущество	Инвентарный номер	Способ учета экземпляров	Штр
1	Системный блок №0000000001	0000000001	Как уникальный объект	000
2	Монитор 19" №0000000007	0000000007	Как уникальный объект	200

В печатную форму попадают и основные средства и материалы, которые находятся в документе.

Инвентаризация №000000003 от 20.07.2015

Количество страниц: 1
Количество единиц: 3

Номер страницы: 1

№ по порядку	Имущество	Инвентарный номер	Текущее местоположение	Текущий владелец	Организация	Количество	Единица измерения	Стоимость
1	Системный блок №0000000001	0000000001	Складское помещени	Васильев Констан	Вектор	1	шт	18 900
2	Монитор 19" №0000000007	0000000007	Складское помещени	Васильев Констан	Вектор	1	шт	12 500
3	Системный блок №0000000004	0000000004	Складское помещени	Васильев Констан	Вектор	1	шт	18 900
Итого:						3		50 300

Итого по документу

- а) Количество порядковых номеров Три _____
прописью
- б) Общее количество единиц фактически Три _____
прописью

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по инвентаризационной описи товарно-материальных ценностей проверены.

Председатель комиссии: _____
должность _____ подпись _____ дата подписи _____ расшифровка подписи _____

Члены комиссии: _____
должность _____ подпись _____ дата подписи _____ расшифровка подписи _____

_____ должность _____ подпись _____ дата подписи _____ расшифровка подписи _____

_____ должность _____ подпись _____ дата подписи _____ расшифровка подписи _____

На печать форма выводится стандартными средствами 1С, с возможностью предварительного просмотра и настройки параметров страниц.

The screenshot shows the 'Клеверенс: Учет имущества (1С:Предприятие)' window. The 'Файл' (File) menu is open, and the 'Печать...' (Print...) option is highlighted with a red box. Other options in the menu include 'Новый...', 'Открыть...', 'Сохранить', 'Сохранить как...', 'Сравнить файлы...', 'Печать с текущими настройками', 'Предварительный просмотр...', 'Параметры страницы...', 'Список файлов', and 'Выход'. The background shows the inventory form with the table from the previous image.

Статьи по теме:

- [Печатные формы;](#)
- [Печатная форма ИНВ-1;](#)
- [Печатная форма ИНВ-18;](#)
- [Печатная форма ИНВ-19;](#)
- [Печатная форма ИНВ-3;](#)
- [Печатная форма М-15;](#)
- [Печатная форма Накладная;](#)
- [Печатная форма ОС-1;](#)
- [Печатная форма ОС-2;](#)

- [Печатная форма Выдача-возврат](#);
- [Печатная форма Перемещение](#).



печатать на принтере, инвентаризация

Не нашли что искали?



[Задать вопрос в техническую поддержку](#)

Печатная форма «ОС-1» в «Клеверенс: Учет имущества»

Обзорная

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

Последние изменения: 2024-04-26

Акт приемки-передачи по форме ОС-1 применяется для оформления и учета операций приема, приема-передачи объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) в организации или между организациями для включения объектов в состав основных средств и учета их ввода в эксплуатацию, поступивших по:

- договорам купли-продажи, мены имущества, дарения, финансовой аренды;
- путем приобретения за плату денежными средствами;
- изготовления для собственных нужд и ввода в эксплуатацию;
- выбытия из состава основных средств при передаче (продаже, мене и пр.).

Форму ОС-1 можно распечатывать из документа «Выдача/возврат».

🏠
← →
☆
Выдача/возврат 000000001 от 26.06.2015 12:14:41
>

Главное
Движения документа

Провести и закрыть
Записать
Провести
📄
🖨️ Печать ▾
Еще ▾

Номер: ОС-1 (Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств) е: [не задан](#)

Вид движения: М-15 (Накладная на отпуск материалов на сторону)

Имущество: Выдача/возврат (Сводная накладная по выдаче/возврату)

Добавить
🌱 Добавить имущество сотрудника
🗑️ Очистить таблицу
Еще ▾

N	Имущество	Инвентарный номер	Способ учета экземпляров	Маркер
1	Системный блок №0000000003	0000000003	Как уникальный объект	Принято к уч
2	Монитор 19" №0000000006	0000000006	Как уникальный объект	Принято к уч

В печатную форму попадают только основные средства (материалы не попадают), которые находятся в документе.



АКТ	Номер документа	Дата составления
	000000001	26.06.2015

**о приеме-передаче групп объектов основных средств
(кроме зданий, сооружений)**

Цель передачи (назначение принимаемых объектов основных средств) _____

Организация-изготовитель _____
(наименование)

Справочно: 1. Участники долевой собственности _____

_____ (курс) _____ (на дату) _____ (сумма)

2-я страница формы №ОС-16

Но- мер по по- рядку	Объект				Дата		
	наименование	номер			выпуска (год)	ввода в эксплуатацию	последнего капитального ремонта
		амортизацион- ной группы	инвентарный	заводской			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Системный блок №0000000003		0000000003				

На печать форма выводится стандартными средствами 1С, с возможностью предварительного просмотра и настройки параметров страниц.

Клеверенс: Учет имущества (1С:Предприятие)

Файл

- Новый... Ctrl+N
- Открыть... Ctrl+O
- Сохранить Ctrl+S
- Сохранить как...
- Сравнить файлы...
- Печать... Ctrl+P**
- Печать с текущими настройками Ctrl+Shift+P
- Предварительный просмотр...
- Параметры страницы...
- Список файлов
- Выход Alt+F4

Основание для составления акта

Номер документа	Дата составления
000000001	26.06.2015

АКТ

**о приеме-передаче групп объектов основных средств
(кроме зданий, сооружений)**

Цель передачи (назначение принимаемых объектов основных средств) _____

Статьи по теме:

- [Печатные формы;](#)
- [Печатная форма ИНВ-1;](#)
- [Печатная форма ИНВ-18;](#)
- [Печатная форма ИНВ-19;](#)
- [Печатная форма ИНВ-3;](#)
- [Печатная форма Инвентаризация;](#)
- [Печатная форма М-15;](#)
- [Печатная форма Накладная;](#)
- [Печатная форма ОС-2;](#)
- [Печатная форма Выдача-возврат;](#)
- [Печатная форма Перемещение.](#)

печать на принтере, ОС, основные средства, акт

Не нашли что искали?



Задать вопрос в техническую поддержку

Печатная форма «М-15» в «Клеверенс: Учет имущества»

Обзорная

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

Последние изменения: 2024-04-26

Накладная на отпуск материалов на сторону по форме М-15 используется для учета отпуска материальных ценностей собственным подразделениям, расположенным за пределами территории организации, или сторонним организациям, на основании договоров поставки и других документов. Накладная на отпуск материалов формируется в двух экземплярах-один экземпляр остается на складе, как основание для отпуска материалов, второй передается получателю материалов.

Форму М-15 можно распечатывать из документа «Выдача/возврат».

🏠
← →
☆
Выдача/возврат 000000003 от 21.07.2015 10:46:37
✕

Главное
Движения документа

Провести и закрыть
Записать
Провести
📄
🖨️ Печать ▾
Еще ▾

Номер: ОС-1 (Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств) е: [не задан](#)

Вид движения: М-15 (Накладная на отпуск материалов на сторону)

Выдача/возврат (Сводная накладная по выдаче/возврату)

Имущество: дополнительно комментарии

Добавить
➕ Добавить имущество сотрудника
✖ Очистить таблицу

Еще ▾

N	Имущество	Инвентарный номер	Способ учета экземпляров	Маркер
1	Стул для посетителей		Как материал	Принято к учету

В печатную форму попадают только материалы (основные средства не попадают), которые находятся в документе.

**НАКЛАДНАЯ №
на отпуск материалов на сторону**

Организация Вектор

Форма по ОКУД
по ОКПОКоды
0315007

Дата составления	Код вида операции	Отправитель		Получатель		Ответственный за поставку		
		структурное подразделение	вид деятельности	структурное подразделение	вид деятельности	структурное подразделение	вид деятельности	код исполнителя

Основание

Кому

Через кого

Корреспондирующий счет счет, субсчет	Код аналитического учета	Материальные ценности		Единица измерения		Количество		Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	Сумма НДС, руб. коп.	Всего с учетом НДС, руб. коп.	Номер		Порядковый номер записи по складской карточке
		наименование, сорт, марка, размер	номенклатурный номер	код	наименование	надлежит отпустить	отпущено					инвентарный	паспорта	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		Стул для посетителей			шт	1,000	1,000							

Всего отпущено Один наименований

на сумму Ноль рублей 00 копеек, в том числе сумма НДС

Отпуск разрешил	должность	подпись	расшифровка подписи	Главный бухгалтер	должность	подпись	расшифровка подписи
Отпустил	должность	подпись	расшифровка подписи	Получил	должность	подпись	расшифровка подписи

На печать форма выводится стандартными средствами 1С, с возможностью предварительного просмотра и настройки параметров страниц.

Клеверенс: Учет имущества (1С:Предприятие)

Файл

- Новый... Ctrl+N
- Открыть... Ctrl+O
- Сохранить Ctrl+S
- Сохранить как...
- Сравнить файлы...
- Печать... Ctrl+P**
- Печать с текущими настройками Ctrl+Shift+P
- Предварительный просмотр...
- Параметры страницы...
- Список файлов
- Выход Alt+F4

Организация Вектор

Дата составления	Код вида операции	Отправитель		Получатель	
		структурное подразделение	вид деятельности	структурное подразделение	д

Основание

Кому

Через

Корреспондирующий счет счет, субсчет	Код аналитического учета	Материальные ценности		Единица измерения		Количество		Цена, руб. н
		наименование, сорт, марка, размер	номенклатурный номер	код	наименование	надлежит отпустить	отпущено	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Стул для посетителей			шт	1,000	1,000	

Статьи по теме:

- [Печатные формы;](#)
- [Печатная форма ИНВ-1;](#)
- [Печатная форма ИНВ-18;](#)
- [Печатная форма ИНВ-19;](#)
- [Печатная форма ИНВ-3;](#)
- [Печатная форма Инвентаризация;](#)
- [Печатная форма Накладная;](#)
- [Печатная форма ОС-1;](#)
- [Печатная форма ОС-2;](#)
- [Печатная форма Выдача-возврат;](#)
- [Печатная форма Перемещение.](#)



печать на принтере, накладная

Не нашли что искали?



[Задать вопрос в техническую поддержку](#)

Печатная форма «Выдача-возврат» в «Клеверенс: Учет имущества»

Обзорная

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

Последние изменения: 2024-04-26

Сводная накладная по выдаче/возврату материалов и основных средств используется для учета отпуска и возврата материальных ценностей сотрудникам.

Сводную накладную по выдаче/возврату можно распечатывать из документа «Выдача/возврат».

🏠
← →
☆
Выдача/возврат 000000002 от 26.06.2015 13:34:16
➤

Главное
Движения документа

Провести и закрыть
Записать
Провести
📄
🖨️ Печать ▾
Еще ▾

Номер: ОС-1 (Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств) №: не задан

Вид движения: М-15 (Накладная на отпуск материалов на сторону)

Выдача/возврат (Сводная накладная по выдаче/возврату)

Добавить
🌐 Добавить имущество сотрудника
🗑️ Очистить таблицу
Еще ▾

N	Имущество	Инвентарный номер	Способ учета экземпляров	Маркер
1	Системный блок №00000000001	0000000001	Как уникальный объект	Принято к уч
2	Монитор 19" №0000000010	0000000010	Как уникальный объект	Принято к уч

В печатную форму попадают и основные средства и материалы, которые находятся в документе.

Выдача имущества №000000002 от 26.06.2015

Выдача имущества №000000002 от 26.06.2015

Количество страниц: 1
Количество единиц: 4

Номер страницы 1

Номер по порядку	Имущество	Инвентарный номер	От кого	Кому	Склад (откуда)	Склад (куда)	Количество	Единица измерения	Стоимость
1	Системный блок №0000000001	000000001		Мельников Дмитрий	Складское помещ	Кабинет директор	1	шт	18 900
2	Монитор 19" №0000000010	000000010		Мельников Дмитрий	Складское помещ	Кабинет директор	1	шт	12 500
3	Системный блок №0000000002	000000002		Пономарёва Татьяна	Складское помещ	Рабочее место Пд	1	шт	18 900
4	Монитор 19" №0000000008	000000008		Пономарёва Татьяна	Складское помещ	Рабочее место Пд	1	шт	12 500
Итого:							4		62 800

Итого по документу

а) Количество порядковых номеров Четыре _____
прописью

б) Общее количество единиц фактически Четыре _____
прописью

Выдал: _____
должность

Получил: _____
должность

подпись _____
дата подписи

расшифровка подписи

На печать форма выводится стандартными средствами 1С, с возможностью предварительного просмотра и настройки параметров страниц.

Клеверенс: Учет имущества (1С:Предприятие)

Файл

- Новый... Ctrl+N
- Открыть... Ctrl+O
- Сохранить Ctrl+S
- Сохранить как...
- Сравнить файлы...
- Печать... Ctrl+P**
- Печать с текущими настройками Ctrl+Shift+P
- Предварительный просмотр...
- Параметры страницы...

Список файлов

Выход Alt+F4

Номер по порядку	Имущество	Инвентарный номер	От кого	Кому
1	Системный блок №0000000001	000000001		Мельников
2	Монитор 19" №0000000010	000000010		Мельников
3	Системный блок №0000000002	000000002		Пономарё
4	Монитор 19" №0000000008	000000008		Пономарё
Итого:				

Статьи по теме:

- Печатные формы;
- Печатная форма ИНВ-1;
- Печатная форма ИНВ-18;
- Печатная форма ИНВ-19;
- Печатная форма ИНВ-3;
- Печатная форма Инвентаризация;
- Печатная форма М-15;
- Печатная форма Накладная;
- Печатная форма ОС-1;
- Печатная форма ОС-2;
- Печатная форма Перемещение.



печатать на принтере, накладная

Не нашли что искали?



Задать вопрос в техническую поддержку

Печатная форма «ОС-2» в «Клеверенс: Учет имущества»

Обзорная

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

Последние изменения: 2024-04-26

Документ используется для оформления операций перемещения объектов основных средств внутри организации из одного подразделения в другое. Форма ОС-2 выписывается передающей стороной (сдатчиком) в трех экземплярах, подписывается ответственными лицами структурных подразделений получателя и сдатчика. Данные о совершенном перемещении вносятся в инвентарную карточку учета объектов основных средств.

Форму ОС-2 можно распечатывать из документа «Перемещение».

🏠
← →
☆
Перемещение 000000002 от 21.07.2015 11:43:50
›

Главное
Движения документа

Провести и закрыть
Записать
Провести
📄 Загрузить из ТСД
🖨️ Печать ▾
Еще ▾

Номер: 00000 ОС-2 (Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств)

Вид перемещения: Групп Накладная (Накладная на перемещение товаров)

Откуда: Склад Перемещение (Сводная накладная по перемещению)

Имущество

Дополнительно

Комментарий

Добавить
✖️ Очистить таблицу
Еще ▾

N	Имущество	Инвентарный номер	Способ учета э
1	Системный блок №0000000002	0000000002	Как уникальный

В печатную форму попадают только основные средства (материалы не попадают), которые находятся в документе.

Статьи по теме:

- [Печатные формы;](#)
- [Печатная форма ИНВ-1;](#)
- [Печатная форма ИНВ-18;](#)
- [Печатная форма ИНВ-19;](#)
- [Печатная форма ИНВ-3;](#)
- [Печатная форма Инвентаризация;](#)
- [Печатная форма М-15;](#)
- [Печатная форма Накладная;](#)
- [Печатная форма ОС-1;](#)
- [Печатная форма Выдача-возврат;](#)
- [Печатная форма Перемещение.](#)



печать на принтере, накладная, ОС, основные средства

Не нашли что искали?

[Задать вопрос в техническую поддержку](#)

Печатная форма «Накладная» в «Клеверенс: Учет имущества»

Обзорная

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

Последние изменения: 2024-04-26

Накладная на перемещение товаров используется для оформления операций перемещения материалов внутри организации из одного подразделения в другое.

Форму Накладная можно распечатывать из документа «Перемещение».

🏠
← →
☆
Перемещение 000000001 от 29.06.2015 17:04:39
>

Главное
Движения документа

Провести и закрыть
Записать
Провести
📁 Загрузить из ТСД
🖨️ Печать ▾
Еще ▾

Номер: ОС-2 (Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств)

Вид перемещения: Группа Накладная (Накладная на перемещение товаров) Перемещение (Сводная накладная по перемещению)

Откуда:

Имущество
Дополнительно
Комментарий

Добавить
✖️ Очистить таблицу
Еще ▾

N	Имущество	Инвентарный номер	Способ учета э
1	Стул для посетителей		Как материал

В печатную форму попадают только материалы (основные средства не попадают), которые находятся в документе.

🏠
← →
Накладная на перемещение №000000001 от 29.06.2015

Накладная на перемещение № 000000001 от 29 июня 2015 г.

Отправитель:

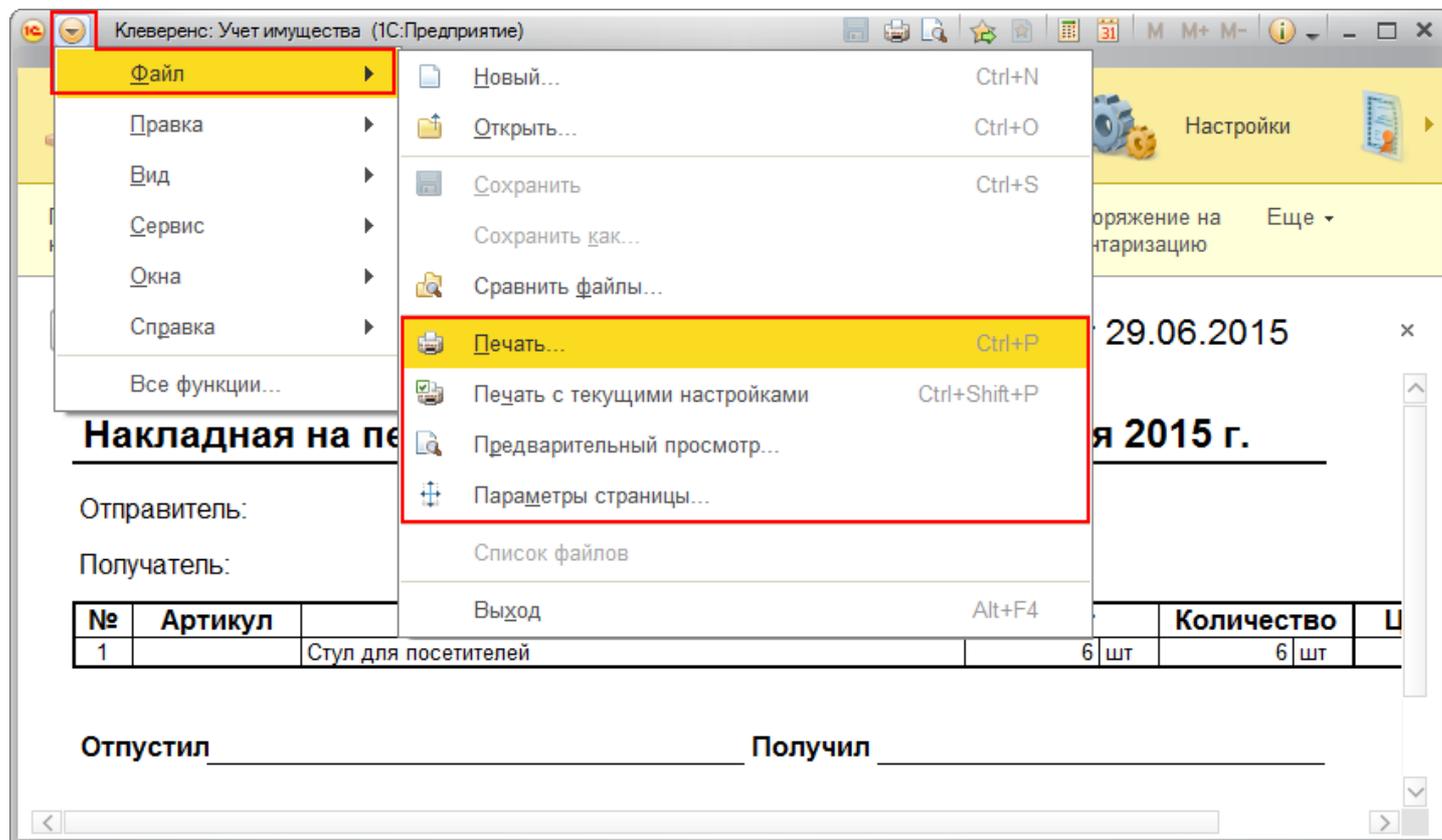
Получатель:

№	Артикул	Товар	Мест	Количество	Цена
1		Стул для посетителей	6 шт	6 шт	

Отпустил _____ Получил _____

На печать форма выводится стандартными средствами 1С, с возможностью предварительного просмотра и

настройки параметров страниц.



Статьи по теме:

- [Печатные формы;](#)
- [Печатная форма ИНВ-1;](#)
- [Печатная форма ИНВ-18;](#)
- [Печатная форма ИНВ-19;](#)
- [Печатная форма ИНВ-3;](#)
- [Печатная форма Инвентаризация;](#)
- [Печатная форма М-15;](#)
- [Печатная форма ОС-1;](#)
- [Печатная форма ОС-2;](#)
- [Печатная форма Выдача-возврат;](#)
- [Печатная форма Перемещение.](#)

 печать на принтере, накладная, перемещение имущества

Не нашли что искали?



Задать вопрос в техническую поддержку



Печатные формы в «Клеверенс: Учет имущества»

Оглавление

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

[← Предыдущая статья](#) [Читать далее «ИНВ-1» →](#)

Последние изменения: 2024-04-26

В конфигурации «Клеверенс: Учет имущества» поддерживаются основные печатные формы документов, необходимые для создания накладных, ведомостей и актов.

Печатные формы документа «Инвентаризация»:

- [ИНВ-1 \(Инвентаризационная опись основных средств\)](#)
- [ИНВ-3 \(Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей\)](#)
- [ИНВ-18 \(Сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств, нематериальных активов\)](#)
- [ИНВ-19 \(Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей\)](#)
- [Инвентаризация \(Сводная накладная по инвентаризации\)](#)

Печатные формы документа «Выдача/возврат»:

- [ОС-1 \(Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств\)](#)
- [М-15 \(Накладная на отпуск материалов на сторону\)](#)
- [Выдача/возврат \(Сводная накладная по выдаче/возврату\)](#)

Печатные формы документа «Перемещение»:

- [ОС-2 \(Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств\)](#)
- [Накладная \(Накладная на перемещение товаров\)](#)
- [Перемещение \(Сводная накладная по перемещению\)](#)

[Читать далее «ИНВ-1» →](#)

[Задать вопрос в техническую поддержку](#)

Подписаться на новости

[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](#)



Печатная форма «Перемещение» в «Клеверенс: Учет имущества»

Обзорная

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

Последние изменения: 2024-04-26

Документ используется для оформления сводной накладной операций перемещения объектов основных средств и материалов внутри организации из одного подразделения в другое.

Сводную накладную по перемещению можно распечатывать из документа «Перемещение».

🏠
← →
☆
Перемещение 000000002 от 21.07.2015 11:43:50
➤

Главное
Движения документа

Провести и закрыть
Записать
Провести
📄 Загрузить из ТСД
🖨 Печать
Еще

Номер: ОС-2 (Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств) [H](#)

Вид перемещения: Накладная (Накладная на перемещение товаров)

Откуда:

Имущество
Дополнительно
Комментарий

Добавить
✖ Очистить таблицу
Еще

N	Имущество	Инвентарный номер	Способ учета э
1	Системный блок №0000000002	0000000002	Как уникальный

В печатную форму попадают и основные средства и материалы, которые находятся в документе.

🏠
← →
Перемещение имущества №000000002 от 21.07.2015

Перемещение имущества №000000002 от 21.07.2015

Количество страниц: 1

Количество единиц:

Склад(откуда): Складское помещение

Склад(куда): Рабочее место Васильева Константина

Номер страницы: 1

Номер по порядку	Имущество	Инвентарный номер	От кого	Кому	Количество	Единица измерения	Стоимость
1	Системный блок №0000000002	0000000002	Пономарёва Татьяна			шт	18 900
Итого:							18 900

Итого по документу

а) Количество порядковых номеров Один _____ прописью

б) Общее количество единиц фактически Ноль _____ прописью

Исполнитель: Администратор _____

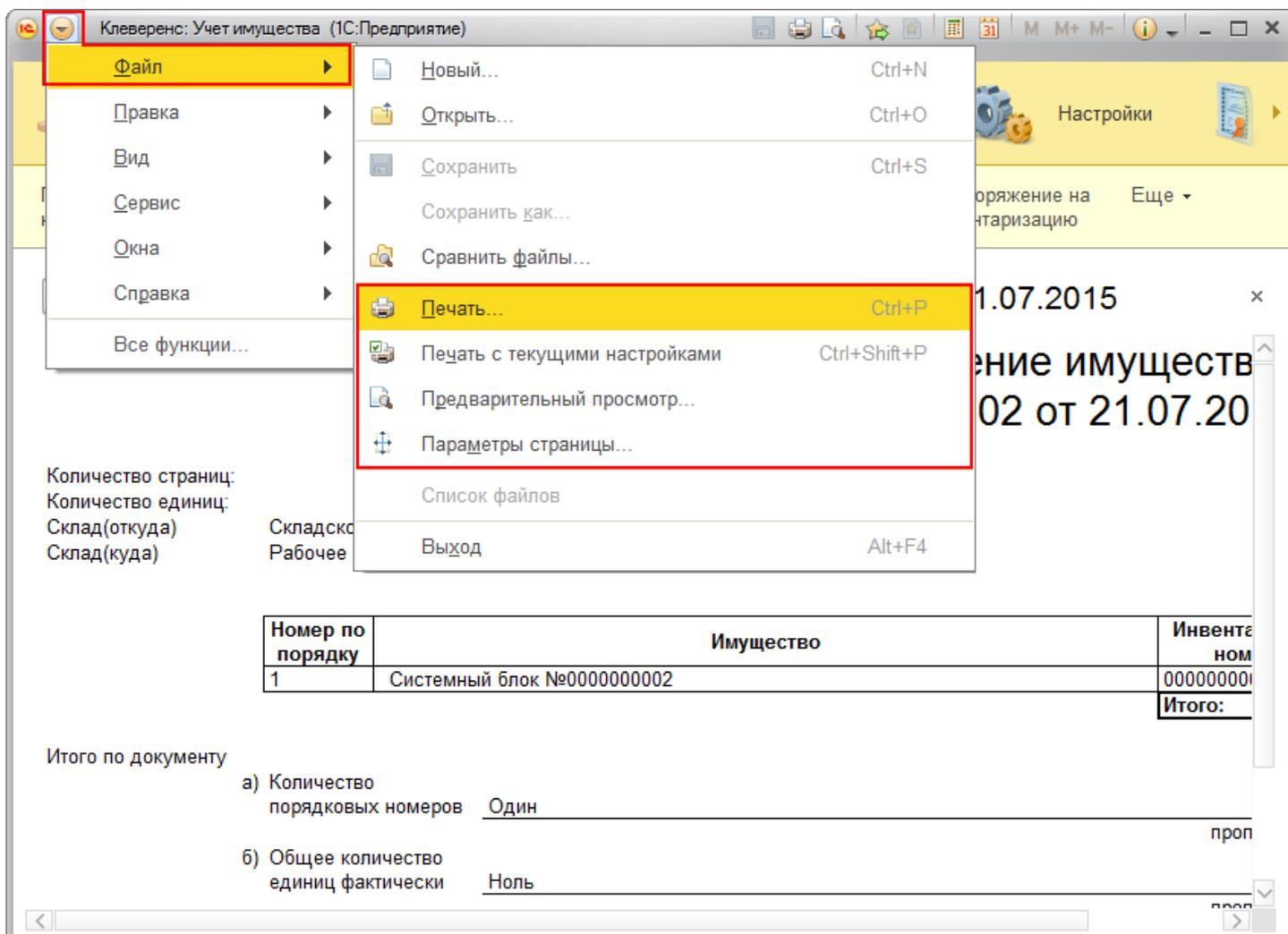
должность

подпись

дата подписи

расшифровка подписи

На печать форма выводится стандартными средствами 1С, с возможностью предварительного просмотра и настройки параметров страниц.



Статьи по теме:

- [Печатные формы;](#)
- [Печатная форма ИНВ-1;](#)
- [Печатная форма ИНВ-18;](#)
- [Печатная форма ИНВ-19;](#)
- [Печатная форма ИНВ-3;](#)
- [Печатная форма Инвентаризация;](#)
- [Печатная форма М-15;](#)
- [Печатная форма Накладная;](#)
- [Печатная форма ОС-1;](#)
- [Печатная форма ОС-2;](#)
- [Печатная форма Выдача-возврат.](#)

 печать на принтере, перемещение имущества, накладная

Не нашли что искали?



Задать вопрос в техническую поддержку