

Поступление крупной или дорогой мебели в «Клеверенс: Учет имущества»

Рассмотрим пример поступления крупной или дорогой мебели (шкафы, стол директора).

Создадим новый документ «**Поступление номенклатуры**».

Заполним шапку документа — организацию, подразделение, склад (адрес склада добавится автоматически).

Добавляем поступившую номенклатуру. Если номенклатуры еще нет в справочнике, то ее необходимо создать.

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): ООО "Колбасный завод" ▾ Подразделение: Администрация ▾

Склад: Помещение №2 ▾ Адрес склада: г. Ногинск, ул.Новоногинская, 15а, 1 этаж

Товары Дополнительно Комментарий

Добавить Очистить таблицу Еще ▾

N	Номенклатура	Способ учета экземпляра...	Количе...	Цена	Сумма
1				

Введите строку для поиска
Нажмите [Показать все](#) для выбора
Нажмите [+ \(создать\)](#) для добавления

[Показать все](#) [+](#)

Создаем номенклатуру и заполняем информацию.

Выбираем производителя.

Код номенклатуры должен быть уникальным, если оставить поле пустым, то он добавится автоматически.

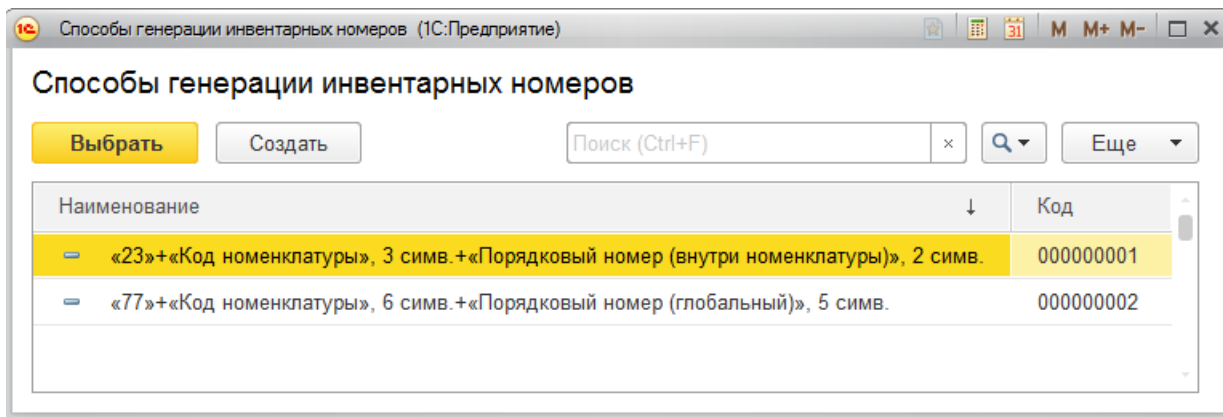
Вписываем название номенклатуры.

Обычно, крупную или дорогую мебель (шкафы, стол директора) учитывают как уникальный объект.

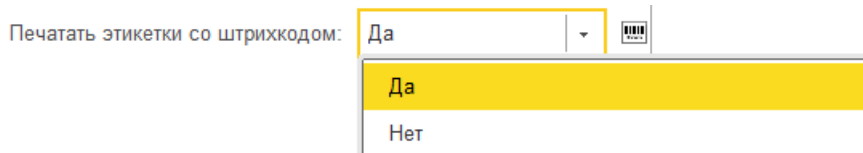
В данном примере выбираем «Как уникальный объект».

Для уникальных объектов обязательно указывается инвентарный номер.

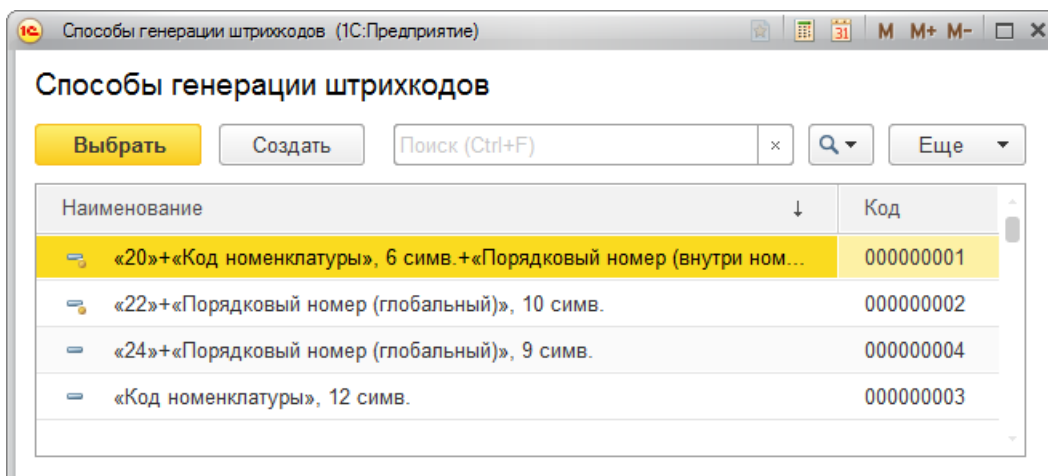
Можно выбрать существующий способ генерации инвентарного номера или создать свой.



Обычно, для крупной или дорогой мебели (шкафы, стол директора и т. д.) печатают этикетки со штрихкодом или RFID-метки.



Выбираем существующий способ для **автоматической генерации штрихкода** или создаем свой.



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).

Следует отметить, что инвентарный номер и штрихкод будут сгенерированы только после создания документа «**Заведение и маркировка**».

🏠 ⬅️ ➡️ ☆ Просмотр и управление имуществом

Выбрать все Отбор (представление)

Согласно отбору: ... ×

Имущество	Штрихкоды	Оста...	Состо...	Способ учета экземпл...
Код	Метка	Стои...	Маркер	Способ учета в бухгал...
Инвентарный номер				
<input type="checkbox"/>	Стоп директора	<input type="text" value=""/>	1 шт.	Как уникальный объект
	000000021		Прин...	Как основное средство

При составлении отчета об остатках, добавленные позиции будут отображаться.

🏠 ⬅️ ➡️ ☆ Остатки имущества (По помещениям) >

Вариант отчета:

<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	3,000
	2,000
Бумага для принтера	1,000
Стоп директора	1,000

Была ли статья полезна?

Нет

Да