

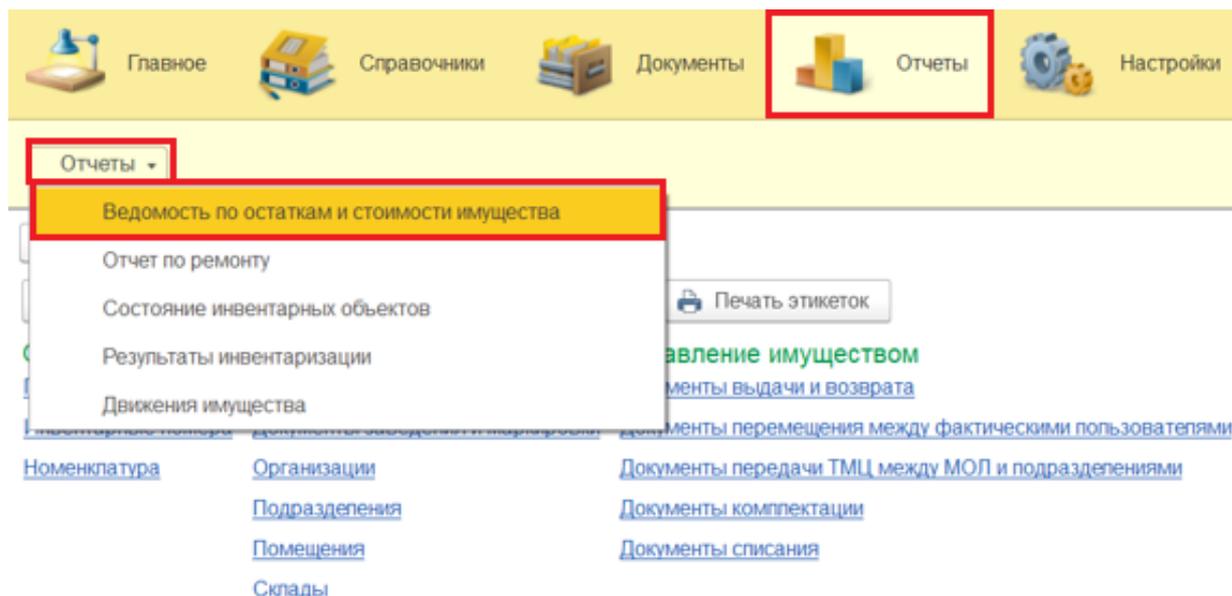
Ведомость по остаткам и стоимости имущества в «Клеверенс: Учет имущества»

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

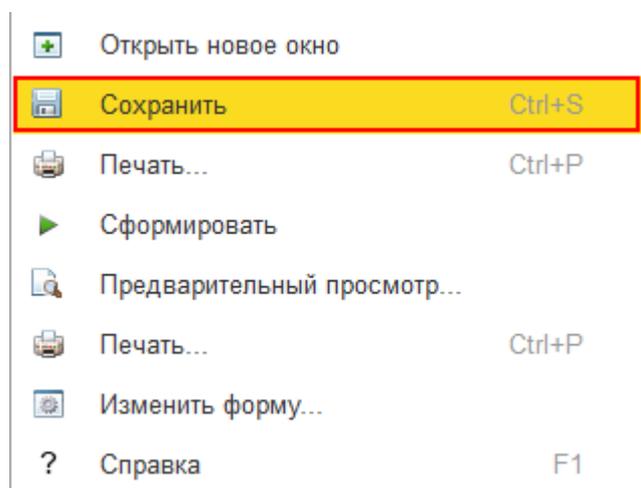
В отчете по держателям остатки имущества отсортированы по заведенным держателям.

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 2x4 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

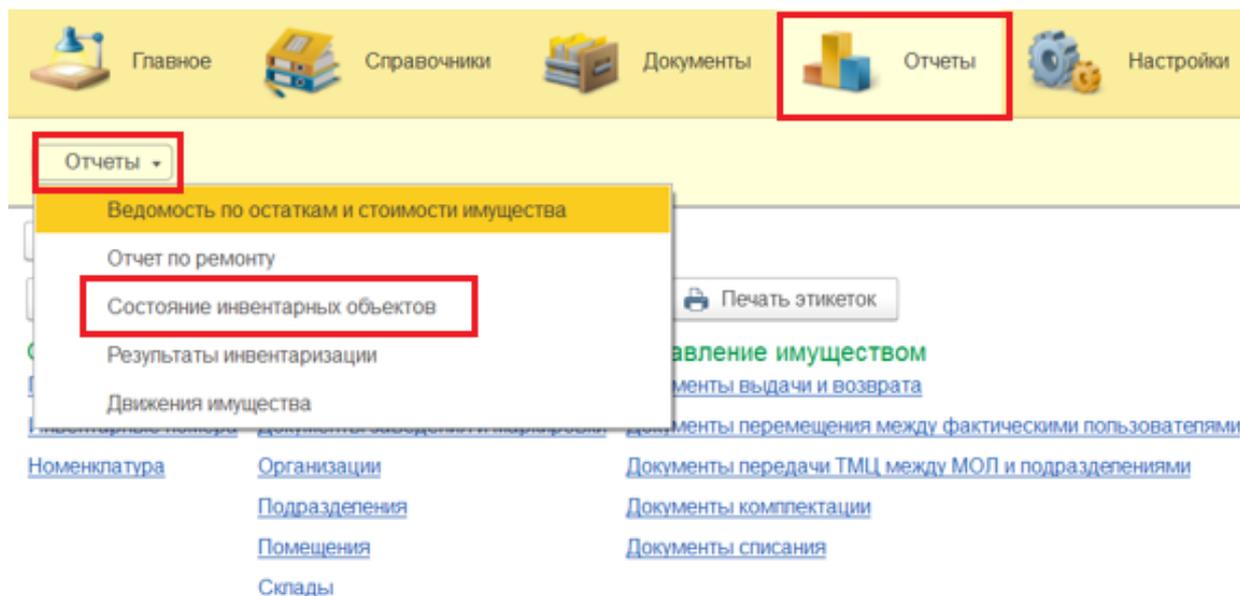
Отчёт о состоянии инвентарных объектов в «Клеверенс: Учет имущества»

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...

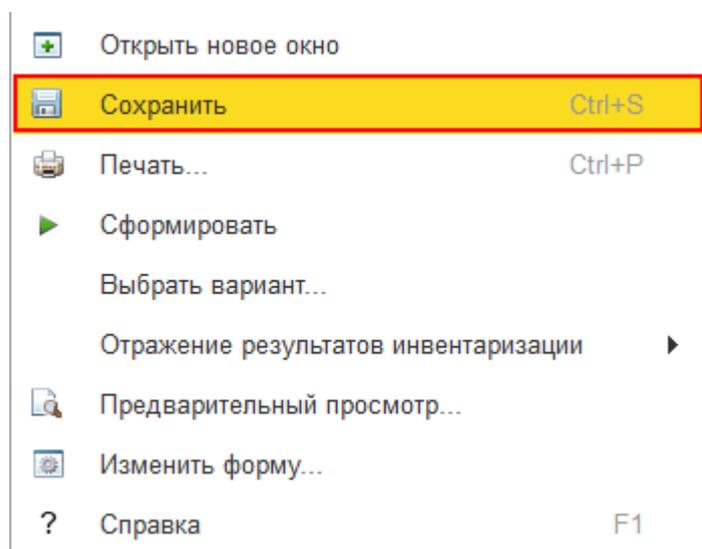
Выбрать вариант...
▶ Сформировать
🔍 Предварительный просмотр...
Еще ▼

<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**

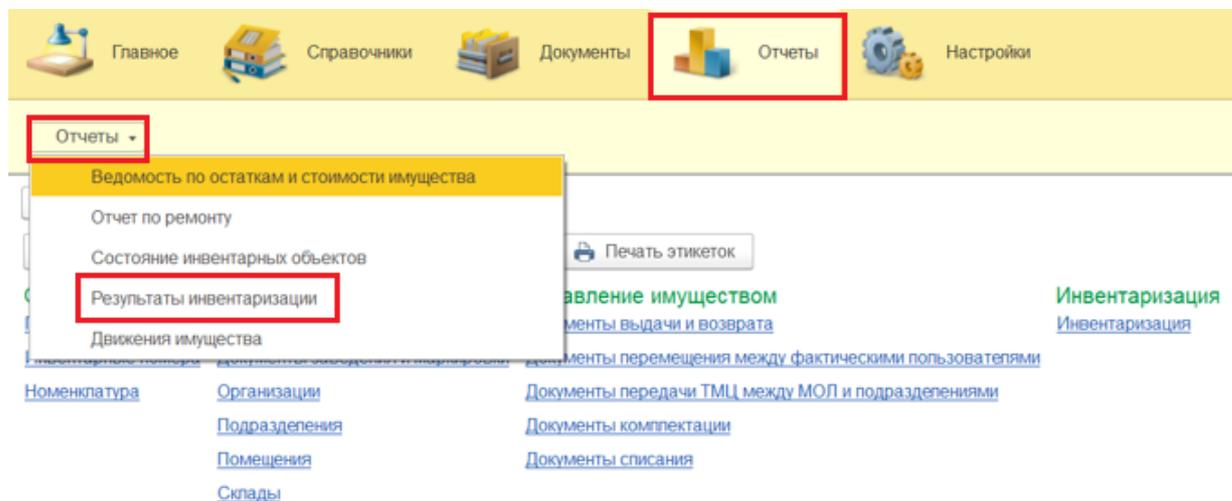
Последние изменения: 2024-04-26

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».



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 №0000000004	0000000004	Принято к учету	Не найдено
Системный блок №0000000005	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.

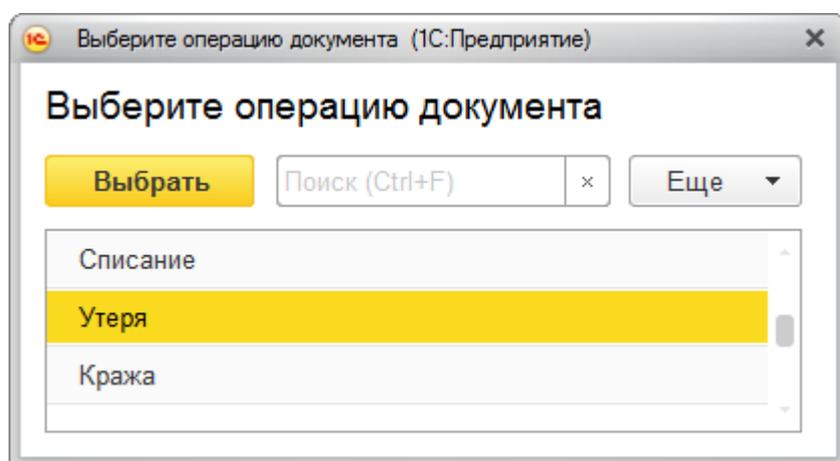
 Маркер инвентаризации Равно Не найдено

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)**

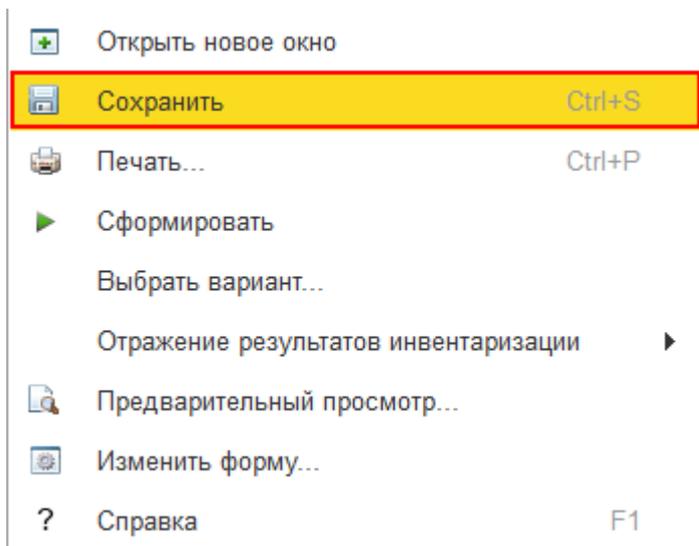
 Сформировать Отражение результатов инвентаризации ▼

 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](#)

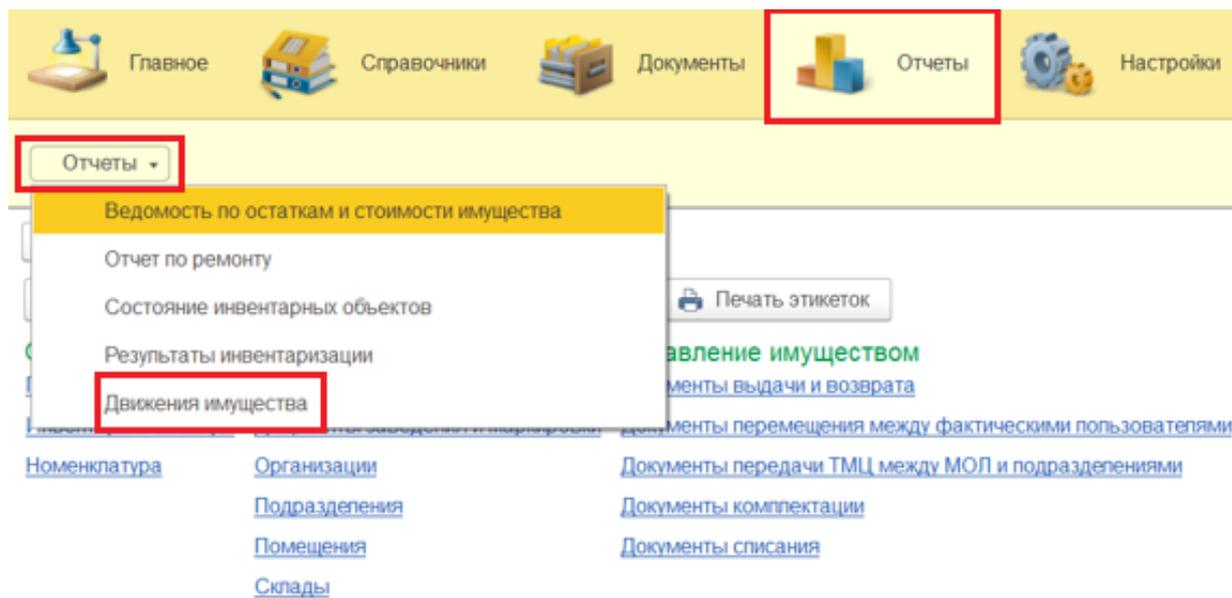
Отчёт движений имущества по держателям в «Клеверенс: Учет имущества»

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							

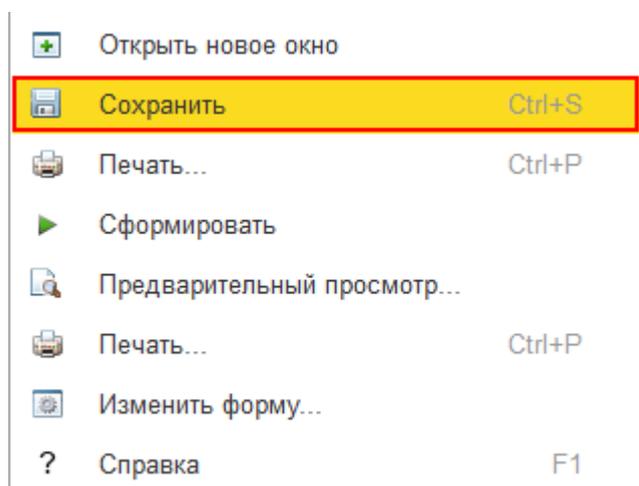
Отчет с группировкой по имуществу более нагляден, так как имущество отсортировано и для каждого наглядно видны все его движения (поступление, маркировка, выдача/возврат).

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»

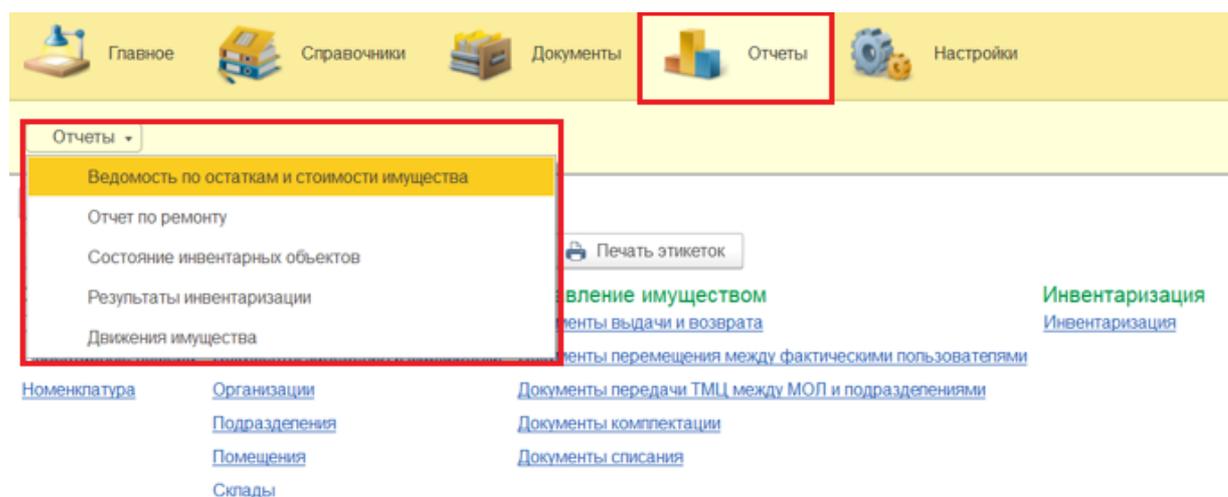
Обзорная

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](#)

