

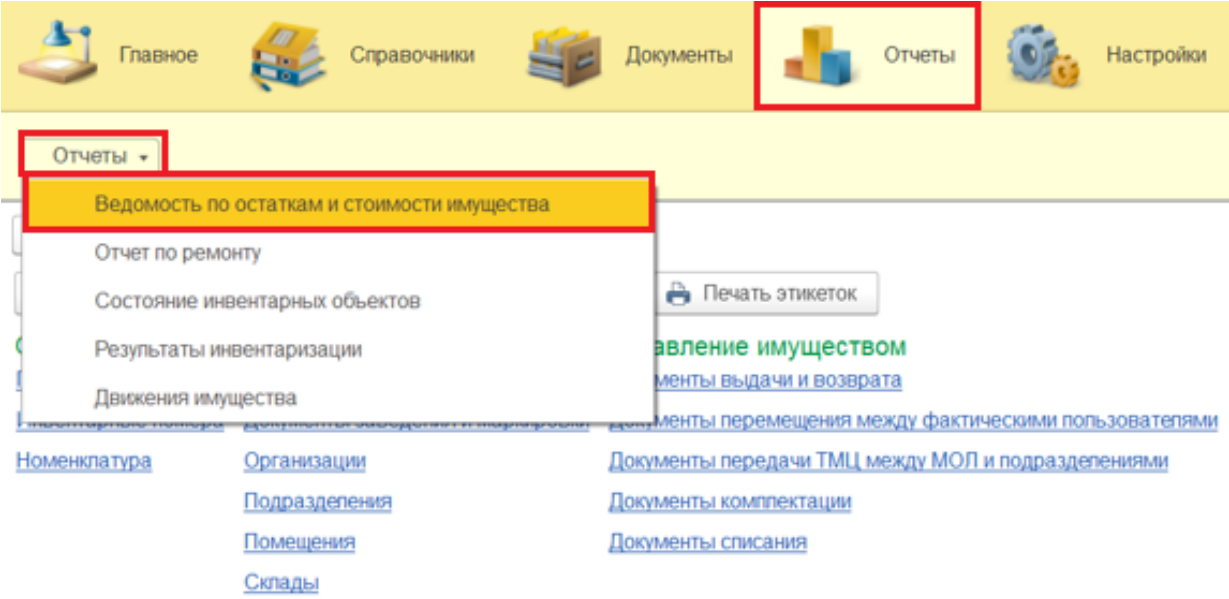
Ведомость по остаткам и стоимости имущества в «Клеверенс: Учет имущества»

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

Выбрать вариант...

Настройки...

Ещё ▾

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.

	Открыть новое окно	
	Сохранить	Ctrl+S
	Печать...	Ctrl+P
	Сформировать	
	Предварительный просмотр...	
	Печать...	Ctrl+P
	Изменить форму...	
	Справка	F1

 имущество, отчеты, отчёт

Не нашли что искали?



Задать вопрос в техническую поддержку

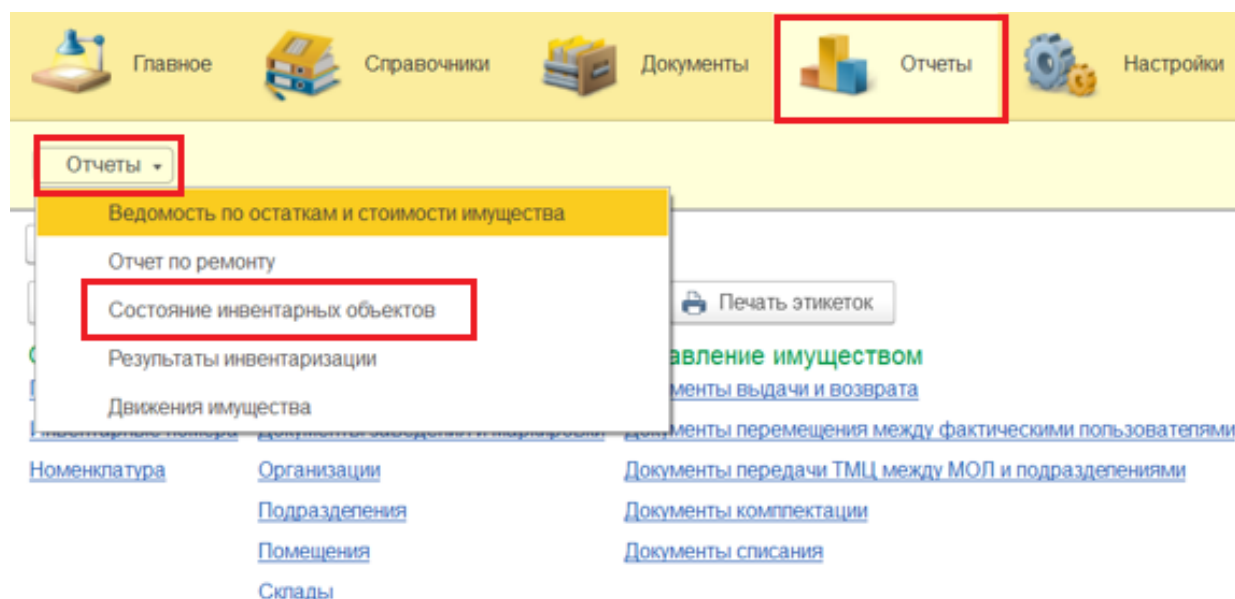
Отчёт о состоянии инвентарных объектов в «Клеверенс: Учет имущества»

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...

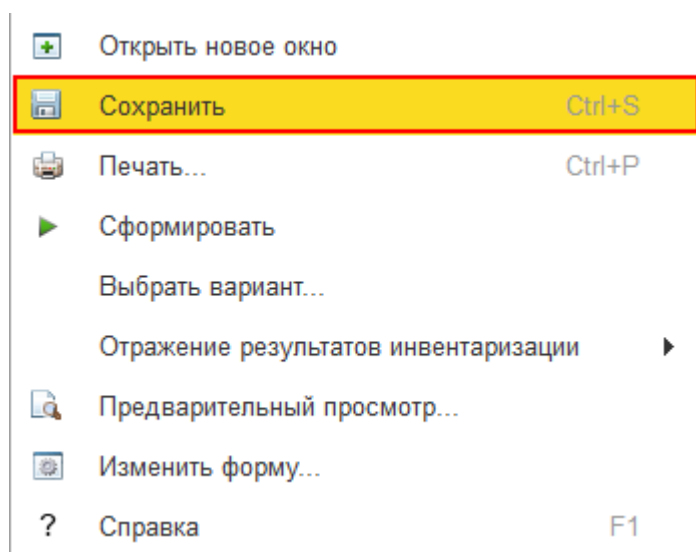
Выбрать вариант...
▶ Сформировать
🔍 Предварительный просмотр...
Еще ▼

<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

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 №000000000004	000000000004	Принято к учету	Не найдено
Системный блок №000000000005	000000000005	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

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

Выберите операцию документа (1С:Предприятие)

Выберите операцию документа

Выбрать Поиск (Ctrl+F) × Еще

- Списание
- Утеря
- Кража

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

	Период		Создать документ перемещения	
	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).

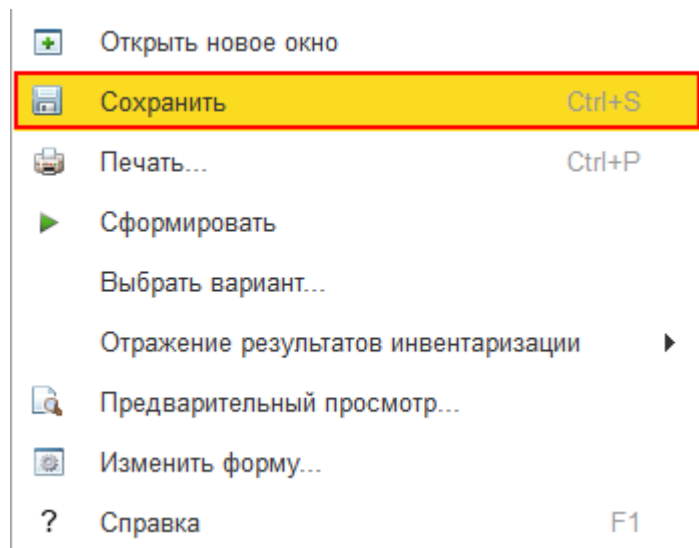
   ☆ **Результаты инвентаризации (таблицей)**

 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](#).

выбрать формат, в котором он будет сохранен.



 инвентаризация, отчеты, отчёт

Не нашли что искали?



Задать вопрос в техническую поддержку

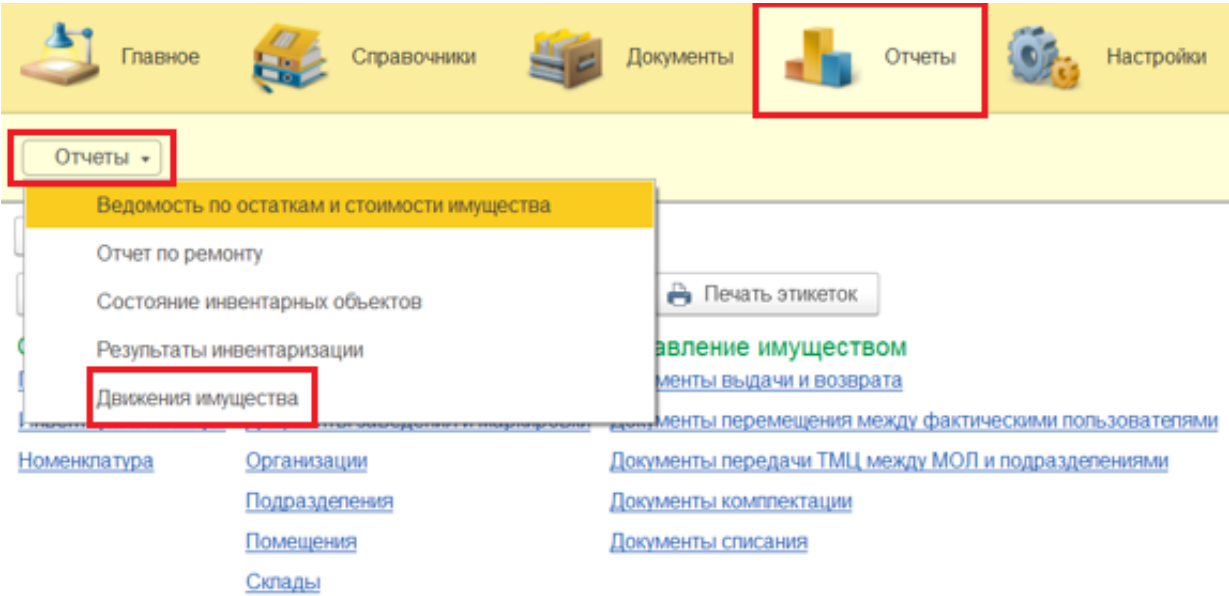
Отчёт движений имущества по держателям в «Клеверенс: Учет имущества»

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								

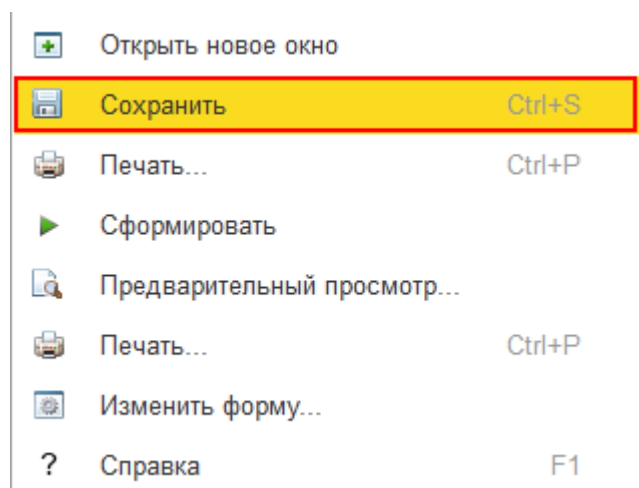
Отчет с группировкой по имуществу более наглядный, так как имущество отсортировано и для каждого наглядно видны все его движения (поступление, маркировка, выдача/возврат).

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.



Не нашли что искали?



Задать вопрос в техническую поддержку



Создание отчетов в «Клеверенс: Учет имущества»

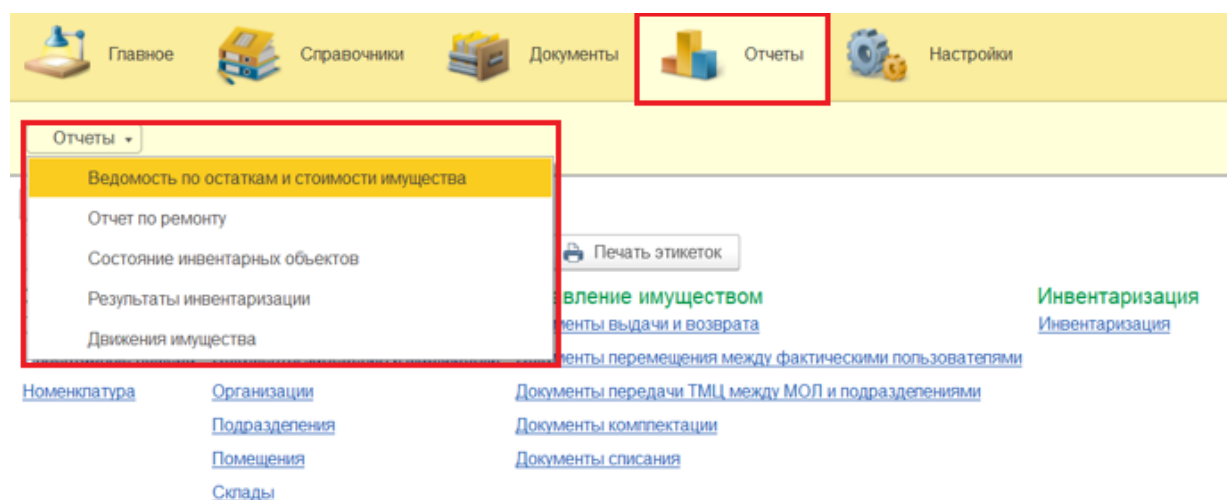
Обзорная

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](#)

