

A Skladování

Pro práci se skladovými doklady je nejvhodnější funkce „Řízení skladů“. Odtud jsou snadno dostupné formuláře pro přehledné zobrazení požadovaných informací, funkce pořizování skladových pohybů i ostatních operací ze zvoleného skladu. Jednotlivé volby jsou umístěny na samostatných záložkách obrazovkového formuláře.

V zásadě probíhá tvorba skladových dokladů dvěma způsoby:

- ručně – založí se příslušný interní doklad, umístí se na něj příslušné položky a realizují se příslušné skladové pohyby (výjimečný postup)
- generováním – ze zdrojového dokladu (například pro příjem nákupem je nadřazený doklad dodací list přijatý), jedná se o standardní postup.

V dalším textu jsou uvedeny typy a způsoby použití skladových pohybů:

Skladové příjmy

- příjem nákupem
- příjem inventurní
- storno příjmu

Skladové výdeje

- výdej prodejem
- výdej do spotřeby
- výdej inventurní
- storno výdeje

Skladové přesuny

- přesun
- storno přesunu

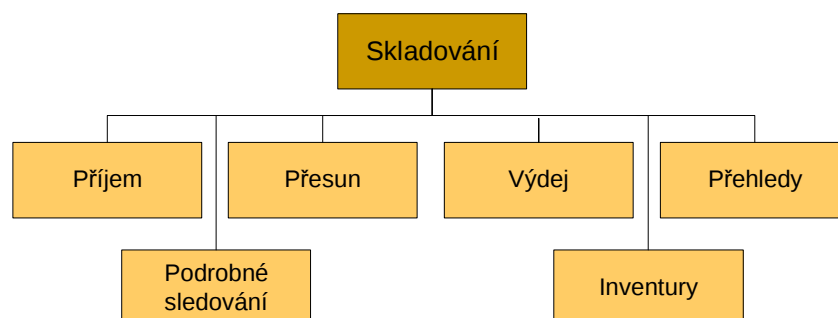
Modul je určen pro zpracování skladových operací, sledování stavu a pohybu materiálu na skladech a pro činnosti související se změnou ceny nebo hodnoty zásob včetně kontace pohybů a jejich převodu do ekonomických úloh.

Funkce modulu umožňují:

- vést databázi skladových i neskkladových položek a využívat ji při pořizování skladových pohybů
- mít okamžitý přehled o stavu zásob kterékoliv skladové položky hodnotově, v kusech i množství sledovat její pokles pod limitní a optimální množství celkově i na jednotlivých skladech
- sledovat jednotlivé skladové položky v podrobnějším rozčlenění podle volitelných rozlišovacích atributů i jejich kombinací a zobrazovat je na dokladech
- využívat umístění na skladové pozice
- používat k označení skladových položek čárový kód
- použít volitelně více úrovní kontroly skladových zásob jejich rezervací nebo blokad
- promítnout dodatečně pořizovací náklady do skladových cen i přes uskutečněné související skladové pohyby
- rychlý přístup k historii pohybů skladových položek zobrazením ve tvaru klasické skladové karty
- seskupovat si skladové položky do libovolných skupin a podskupin nezávisle na jejich označení pro rychlejší orientaci při velkém množství skladových položek
- dokladově zabezpečit a evidovat všechny pohyby na jednotlivých skladech

- provádět uzávěrky a inventury skladů
- vytvářet všechny potřebné statistické přehledy, jako je například přehled o příjmech a výdejích položek za určité období.

Skladování je tvořeno procesy:



Neskladové položky drobného charakteru zajišťované útvarem nákupu mohou být na základě pořízení přijatého finančního dokladu zaúčtovány přímo do nákladů.

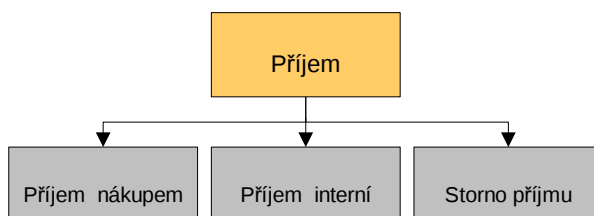
Ke všem dodaným položkám evidovaných skladovým hospodářstvím bude v systému QI pořízen dodací list přijatý (dále DLP).

Případné pohledy na zásoby podle sortimentu budou řešeny na základě zařazení skladových položek do věcných skupin zboží.

Celý systém je postaven na jedné datové základně,

Nezbytnou podmínkou pro aktuálnost informací je zápis skladových pohybů v časové blízkosti skutečně provedeného fyzického pohybu položky.

A.1.1 Příjem



Příjem nákupem

Doporučujeme jako jedinou možnost pro vytvoření skladové příjemky nákupem použít generování z dodacího listu přijatého. A to i pro nákup na paragony za hotové. Pro drobné položky, u kterých není požadováno pozdější jednotlivé vyhodnocení to umožní na jednu položku číselníku zboží naskladňovat průběžkou skutečných položek více, jejichž přesná specifikace je uvedena na úrovni položky dokladu dodacího listu přijatého.

Související postup probíhající souběžně se samotným příjmem je popsán v kapitole „Tvorba dodacího listu přijatého“.

Postup evidence příjmu na sklad nákupem

Předpokladem je došlé zboží na základě vydané objednávky doprovázené dodacím listem, případně jiný doklad neplánovaného nákupu zboží. Položky na dokladech jsou určeny k zaskladnění. Pokud by skladník nebyl totožný s nákupčím, doporučujeme rozdělení kompetencí, kdy nákupčí provede zpracování DLP a vytvoření skladové příjemky do stavu „Rozpracovaná“. Samotné zaskladnění provede skladník. Pro takový případ je vhodné vytvoření filtru nad formulářem „Seznam skladových příjemek“ pro „Stav dokladu=Rozpracován“ a jeho aktivace pro proces příjmu.

Příjem

1. Skladník provede kvantitativní a zevrubnou kvalitativní kontrolu
2. Dodací list dostane k nákupčímu k pořízení DLP
3. Zboží čeká na zaskladnění

Kontrola

4. Provedena vstupní kontrola Pokud je zjištěn důvod k reklamaci – proces Reklamacie dodavatelům
5. Nákupčí alias skladník ukončí založení DLP v systému

Zaskladnění

6. Uživatel vyvolá funkci – „Řízení skladů“ z menu „Sklady“
7. Nastaví kurzor na požadovaný sklad
8. Přepne se na záložku „Příjem“
9. Tlačítkem „Skladové příjmy“ vstoupí do formuláře „Seznam skladových příjemek“, zapne filtr na nezaskladněné příjmy
10. Tlačítkem „Zobrazení dokladu“ vstoupí na příjemku
11. Příjemku zaskladní tlačítkem „Zaskladnit“, potvrdí kontrolní dotaz
12. Zaskladní zboží na sklad
13. Tlačítkem „tisk“ provede vytištění dokladu, orientačně jej zkontroluje
14. Uzavře všechny formuláře

Příjem interní

Tato funkce bude použita pro založení a naskladnění inventurních příjmů, případně pro uživatelsky definovatelný typ příjmu vratka na sklad.

Standardně se pro vrácení položky na sklad použije storno dokladu, případně storno položky.

Doporučujeme pro každý typ interního pohybu založit samostatnou dokladovou řadu ve formuláři „Podtypy a řady účetního dokladu“ z menu „Sklady“ / „Číselníky“. Zde nastavit předkontaci namísto možnosti nastavení více předkontací pro jeden druh pohybu. Tím se činnost zaskladnění položky urychlí a pro obsluhu zjednoduší.

Příjem interní

Pořízení dokladu

1. Uživatel (skladník) vyvolá funkci „Řízení skladů“ z menu „Sklady“
 2. Přepne se na záložku „Příjem“
 3. Nastaví kurzor na řádek požadovaného skladu
 4. Tlačítkem „Interní příjem“ vstoupí do formuláře „Skladová příjemka – interní“
 5. Vybere v poli „Skladový pohyb“ podtyp skladového interního pohybu
 6. V případě potřeby vyplní:
 - a. „Hosp. středisko“
 - b. „Akce“ (výrobní zakázka nebo obchodní případ)
 - c. „Poznámku“
 7. Tlačítkem „Položky dokladu“ otevře formulář „Položky skl.příjemky“
 8. Vybere ze seznamu „Kód zboží“, dotažením na doklad se naplní údaje položky dokladu
 9. Vloží „Množství“
 10. může opravit „Cenu za jednotku“
 11. Uloží záznam, opakuje akce pro vložení všech položek dokladu
- Promítnutí dokladu do skladových zásob (zaskladnění)
12. Návrat na formulář hlavičky příjmy
 13. Příjemku zaskladní tlačítkem „Zaskladnit“ a potvrdí kontrolní dotaz
 14. Tlačítkem „tisk“ provede vytištění dokladu v případě potřeby
 15. Uzavře všechny formuláře, podepíše doklad

Storno příjmu

Uživatel si vybere ze dvou možností storna dokladu příjmy:

1. Storno celého dokladu příjmy
2. Storno položky příjmy (částečné storno)

Doklad vytvořený za účelem stornování je STORNO doklad, který stornuje STORNOVANÝ doklad. Systém hlídá dostatek stavu na skladu, aby mohlo být storno provedeno. V případě, že z příjmu již byly provedeny výdeje, musí se nejprve stornovat tyto výdeje nebo jejich položky.

Storno dokladu příjmy

Pokud vznikne potřeba celý vystavený a zaskladněný doklad stornovat, provádí se tato operace obecně přímo z formuláře hlavičky dokladu. Je to v případě, kdy potřebujeme stornovat všechny

položky dokladu nebo jejich nadpoloviční většinu. K formuláři stornovaného dokladu je možné dostat se více způsoby. Doporučujeme pro nalezení dokladu použít stejný postup jako při zakládání dokladu, tedy funkci „Řízení skladů“ (další možnost je z položky formuláře „Číselník zboží“ totožné s některou položkou stornovaného dokladu. Odtud tlačítkem „Stav zásob a rezervací“ na skladovou kartu a přechod do detailního zobrazení dokladu).

Storno celého skladového dokladu je inverzní doklad k stornovanému dokladu. Množství a celkové ceny v položkách storno dokladu se rovnají množstvím a cenám v odpovídajícím stornovaném dokladu s tím, že mají opačné znaménko. Datum vytvoření storno dokladu nabízí aktuální hodnotu a není u skladů s průměrovanými cenami z pohledu antidatování možné libovolně změnit.

1. Uživatel vyvolá funkci „Řízení skladů“ z menu „Sklady“
2. Přepne se na záložku „Příjem“
3. Vybere požadovaný sklad
4. Tlačítkem „Skladové příjmy“ vstoupí do formuláře „Seznam skladových příjemek“ a vyhledá doklad
5. Tlačítkem „Zobrazení dokladu“ vstoupí na příjemku
6. Příjemku stornuje tlačítkem „Stornovat doklad“, potvrdí kontrolní dotaz a provede Storno zaskladněných položek na skladu
7. Uzavře všechny formuláře

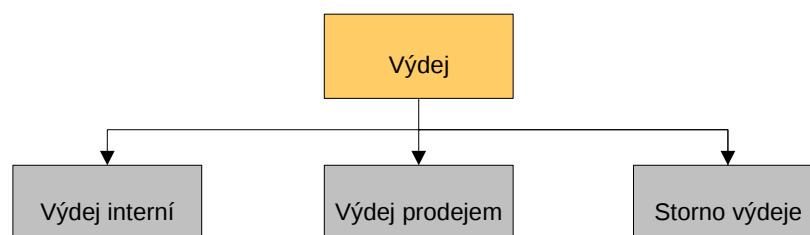
Provede se storno celého dokladu, je vytvořen doklad se zápornými hodnotami. Identifikátor storno dokladu se automaticky vloží do poznámky stornovaného dokladu.

Storno položky příjmy (částečné storno)

Obecně obsahuje doklad více položek. Pokud je potřeba stornovat jednotlivé položky, provede uživatel zde popsanou variantu stornování skladového pohybu. Za částečné storno považujeme ručně vloženou položku skladového dokladu se záporným množstvím, která odpovídá dříve vytvořené položce jiného skladového dokladu. QI je vybaveno mechanismy umožňujícími vyhledat položku ke stornování a propojit ji vazbou s vytvářeným částečným stornem:

1. Uživatel vyvolá funkci „Řízení skladů“ z menu „Sklady“
2. Přepne se na záložku „Příjem“
3. Vybere požadovaný sklad
4. Vybere druh, případně typ příjmu, který je totožný s typem stornovaného dokladu
5. V případě potřeby vyplní:
6. „Hosp. středisko“
7. „Akce“ (výrobní zakázka nebo obchodní případ)
8. „Poznámku“
9. Tlačítkem „Položky dokladu“ otevře formulář „Položky skl.příjemky“
10. Vybere ze seznamu „Kód zboží“, dotažením na doklad se naplní údaje položky dokladu
11. Vloží „Množství“ se záporným znaménkem a uloží záznam
12. Odsouhlasí upozornění na záporné množství a nulovou cenu, zobrazí se seznam všech skladových dokladů
13. Vybere z nabídky dokladů příjemek doklad, kterého se částečné storno týká, zpřístupní se tlačítko „Stornuje příjemku“, což indikuje správné vytvoření vazby mezi doklady.
14. Uzavře formulář položek
15. Tlačítkem „Zaskladnit“ provede se částečné storno.
16. Uzavře doklad příjmy

V případě částečného storna musí být obsluhou navázána stornovaná položka, jinak to vede v případě průměrovaných skladů k deformaci stavu zásob a výskytu nesrovnalostí v zásobách. Stornem je vytvořena vazba mezi položkami dokladů. Ta se nezaznamená do poznámky dokladu jako v případě stornování celého dokladu. Vazba je dostupná z formuláře položky příjmy přes tlačítko „Stornuje příjemku“ u storno dokladu respektive tlačítkem „Vydáno/Stornováno“ u stornovaného dokladu. Při vytvoření vazby se přebere správná cena ze stornovaného dokladu. Výdej



V rámci modulu „Sklady“ je možnost vytvořit výdejky před započítáním fyzického výdeje a to díky dvoufázovému výdeji. V první fázi výdeje vznikne doklad, který může rezervovat či blokovat potřebné množství skladové položky a současně může sloužit jako podklad k výdeji. V druhé fázi je výdej proveden zápisem pohybu v systému. Systém tedy podporuje generování výდეjek ve formě příkazu k výdeji.

Přímá fakturace prodeje přímo ze skladu je realizovatelná a závisí na přístupových právech uživatele.

Výdej interní

Tvorba skladové výdejky se liší od tvorby skladové výdejky prodejem v tom, že na formuláři interní výdejky je nutné vybrat označení typu volitelného interního pohybu, kterým se zboží ze skladu vyskladňuje. Typ interního výdeje se zadává do údaje „Název typu nebo podtypu dokladu“ výběrem z číselníku z číselníku „Typy a podtypy účetního dokladu“. Počet a předkontaci těchto interních pohybů je možné definovat podle potřeby:

1. výdej do spotřeby
2. inventurní výdej

Je vhodnější pro každý typ interního pohybu založit samostatnou dokladovou řadu ve formuláři „Podtypy a řady účetního dokladu“ z menu „Sklady“ / „Číselníky“ a zde nastavit předkontaci namísto možnosti nastavení více předkontací pro jeden druh pohybu. Tím se činnost vyskladnění položky urychlí a pro obsluhu zjednoduší.

Postup zpracování:

Výdej interní bez vazby na nadřazený doklad

Uživatel vyvolá funkci „Řízení skladů“ z menu „Sklady“

Založení výdejky

1. Nastaví kurzor na požadovaný sklad
2. Přepne se na záložku „Výdej“
3. Tlačítkem „Interní výdej“ vstoupí do formuláře „Skladová výdejka – interní“
4. Vybere v poli „Skladový pohyb“ typ skladového interního pohybu
5. V případě potřeby vyplní:
6. „Hosp. středisko“
7. „Akce“ (obchodní případ)
8. „Poznámku“
9. Tlačítkem „Položky dokladu“ otevře formulář „Položky skladové výdejky“
10. Vybere ze seznamu „Kód zboží“, dotažením na doklad se naplní údaje položky dokladu
11. Vloží „Množství“
12. Uloží záznam, opakuje akce pro vložení všech položek dokladu
13. Uzavře okno a vrátí se do formuláře hlavičky výdejky

Vyskladnění

1. Výdejku vyskladní tlačítkem „Vyskladnit“, potvrdí kontrolní dotaz
2. Tlačítkem „tisk“ provede vytištění dokladu
3. Uzavře všechny formuláře, podepíše doklad

Výdej interní s vazbou na nadřazený doklad

Založení výdejky

Uživatel vyvolá funkci „Tvorba interní výdejky“ z nadřazeného formuláře (například formulář IOV)

1. Vybere v poli „Skladový pohyb“ typ skladového interního pohybu
2. Vybere vydávající sklad
3. V případě potřeby vyplní:
 - a. „Hosp. středisko“
 - b. „Akce“ (obchodní případ)
 - c. „Poznámku“
 - d. pole „Převzal“
4. Uloží hlavičku dokladu
5. Tlačítkem „Položky dokladu“ otevře formulář „Položky skladové výdejky“
6. Zvolí požadovaný režim výběru položek do výdejky na dialogovém okně (Přenést z připojeného dokladu do skladového dokladu dosud nevyskladněné zboží pro zadaný sklad)

7. Při volbě Ano se přenesou na výdejku všechny nevykryté položky z nadřazeného dokladu jen pro zadaný sklad, které jsou disponibilní. Ostatní nejsou na výdejku vybrány, což je doprovázeno upozorněním.
8. Při volbě Ne má uživatel možnost multivýběrem označit položky, které požaduje na výdejku umístit. Tím se nevyhne kontrole popsané v předchozím bodě.
9. Uživatel provede tisk rozpracované výdejky jako příkazu k vychystání.
10. Uzavře okno a vrátí se do formuláře hlavičky výdejky
11. Provede vychystání položek podle podkladu

Vyskladnění

12. Výdejku vyskladní tlačítkem „Vyskladnit“, potvrdí kontrolní dotaz
13. Uzavře všechny formuláře, podepíše doklad

Výdej prodejem

Zabudovaná funkčnost „Tvorba skladové výdejky“ z dodacího listu umožňuje vytvořit skladovou výdejku přímo z dodacího listu, vydané faktury i pokladní příjemky.

Storno výdeje

Stornování skladového dokladu výdeje či částečné storno dokladu výdeje proběhne obdobným způsobem jako výše popsané storno příjmu.

Storno dokladu výdejky

Stav skladového dokladu musí být v poloze „Promítnut do skladových zásob“. Stiskem tlačítka se provede vytvoření dokladu se zápornými hodnotami, který nuluje původní výdejový doklad.

Storno výdeje

Uživatel vyvolá funkci „Řízení skladů“ z menu „Sklady“

1. Nastaví kurzor na požadovaný sklad
2. Přepne se na záložku „Výdej“
3. Tlačítkem „Skladové výdejky“ vstoupí do formuláře „Seznam skladových výdejek“ a vyhledá doklad
4. Tlačítkem „Zobrazení dokladu“ vstoupí na výdejku
5. Výdejku stornuje tlačítkem „Stornovat doklad“, potvrdí kontrolní dotaz
6. Uzavře všechny formuláře

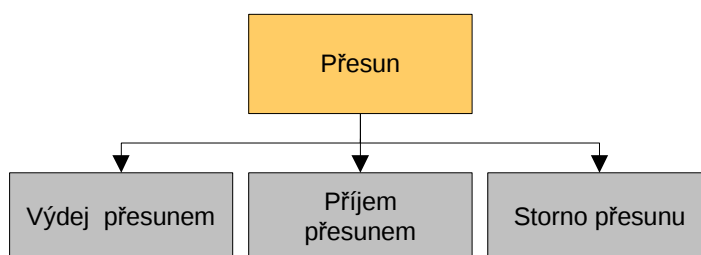
Funkce provede storno celého dokladu, je vytvořen doklad se zápornými hodnotami. Jsou vytvořeny účetní položky, které anulují účetní položky stornovaného dokladu.

Storno položky výdejky (částečné storno)

1. Uživatel vyvolá funkci „Řízení skladů“ z menu „Sklady“
2. Přepne se na záložku „Výdej“
3. Vybere požadovaný sklad
4. Vybere druh, případně typ výdeje, který je totožný s typem stornovaného dokladu
5. V případě potřeby vyplní:
 - a. „Hosp. středisko“
 - b. „Akce“ (výrobní zakázka nebo obchodní případ)
 - c. „Poznámku“
2. Tlačítkem „Položky dokladu“ otevře formulář „Položky skl.výdejky“
3. Vybere ze seznamu „Kód zboží“, dotažením na doklad se naplní údaje položky dokladu
4. Vloží „Množství“ se záporným znaménkem a uloží záznam
5. Odsouhlasí upozornění na záporné množství a nulovou cenu, zobrazí se seznam všech skladových dokladů
6. Vybere z nabídky realizovaných dokladů výdejek doklad, kterého se částečné storno týká, zpřístupní se tlačítko „Stornuje výdejky“, což indikuje správné vytvoření vazby mezi doklady.
7. Uzavře formulář položek
8. Tlačítkem „Vyskladnit“ provede se částečné storno.
9. Uzavře doklad výdejky

Je vytvořena vazba mezi položkami dokladů. Ta se nezaznamená do poznámky dokladu jako v případě stornování celého dokladu. Vazba je dostupná z formuláře položky výdejky přes tlačítko „Stornuje výdejku“ v případě storno dokladu respektive tlačítkem „Vydáno/Stornováno“ u stornovaného dokladu. Při vytvoření vazby se přebere správná cena ze stornovaného dokladu.

A.1.2 Přesun



Přesun zboží v QI je rozdělen na dvě části:

1. Výdej převodem
2. Příjem převodem

Tyto dvě fáze musí provést odděleně obsluha odesílajícího skladu a obsluha přijímajícího skladu. Je to založeno na respektování hmotné zodpovědnosti zúčastněné obsluhy za oba sklady.

Skladová výdejka – meziskladový převod

Tvorba skladové výdejky se odlišuje od tvorby skladové výdejky interní v tom, že ve formuláři výdejky je nutné zadat označení skladu, na který se má provést meziskladový převod. Skladové výdeje pro meziskladový převod, které jsou promítnuté do stavu zásob, se nabízejí k tvorbě skladové příjemky meziskladovým převodem na cílovém skladě.

Skladová příjemka – meziskladový převod

Ve formuláři příjemky převodem je nutné nalézt a vybrat meziskladovou výdejku, kterou byl proveden meziskladový převod z vydávajícího skladu. Vybraná skladová výdejka naplní odpovídajícím způsobem všechny potřebné údaje do vytvářené skladové příjemky a vytvoří tak pevnou vazbu mezi těmito doklady. Platí pravidle, že výdejka převodem může být přijata jenom jednou příjemkou převodem. Pokud je tedy jsou na příjemku převodem přitažena jen část položek výdejky převodem, musí se zbývající položky výdejky vystornovat k návratu na výchozí sklad.

Storno převodu

Storno meziskladového přesunu se provede také ve dvou etapách pro každý doklad zvlášť podle principu popsaném v části „Storno příjmu“ a „Storno výdeje“.

A.1.3 Inventury

Systém umožní provedení inventury skladů založenou na standardních principech:

- Vytvoření inventurních předloh - seznam položek pro záznam fyzického stavu na skladě
- Pořízení inventurních stavů zaznamenáním skutečně zjištěných stavů
- Zpracování inventurních rozdílů

Systém umožní zadávat skutečné množství zjištěné při inventuře případně i v evidenčních jednotkách, které nejsou totožné se skladovou MJ. Neumožní zadání prahové hodnoty rozdílu množství.

Stav inventury indikuje stav inventurních dokladů, který může nabývat tyto hodnoty :

Připravuje se - je založen záznam o inventuře, ale v IS nebyly provedeny žádné jiné akce související s inventurou

Zahájena - byly již vytvořeny podklady pro inventuru. Očekává se vložení inventurních stavů a ukončení inventury. Inventuru v tomto stavu je ještě možné zrušit s tím, že program upozorní na případnou existenci již vložených inventurních stavů. Inventura v tomto stavu blokuje možnost vkládat nebo stornovat doklady daného skladu spadající do období před datem inventury.

Ukončená - Bylo již provedeno ukončení inventury. Inventuru v tomto stavu již není možné zrušit.

Funkce související s inventurou jsou spouštěny uživatelem z menu

„Sklady – Řízení skladů – záložka Inventury, uzávěrky – tlačítko Inventury“

Zobrazí se formulář „Sklady - inventury skladu“ který zobrazuje seznam inventur daného skladu a to záznamy o ukončených inventurách a maximálně jeden záznam o připravované či právě zahájené inventuře. Nový záznam systém umožní vložit, až když je předchozí inventura ukončená.

Formulář umožní spuštění následujících funkcí inventury :

- Tisk podkladů pro inventuru
- Vkládání zjištěných inventurních stavů
- Zobrazení inventurních rozdílů
- Zobrazení a případnou korekci skladových cen zboží v případě vzniku inventurního přebytku (tato cena bude pro dané zboží použita v rámci inventurní příjmy).

Postup inventury probíhá v následujících krocích:

1. Založí se nový záznam inventury s datem ukončení inventury
2. Aktivuje se funkce "Zahájení inventury", která zajistí vytvoření podkladů pro provedení inventury ke dni ukončení inventury. Tyto podklady je možné vytisknout v rámci formuláře spouštěného tlačítkem "Inventurní stavy".
3. Proveďte se fyzická inventura a zjištěné stavy zásob se vloží do systému pomocí formuláře spouštěného tlačítkem "Inventurní stavy". Od tohoto okamžiku není možné promítat do stavu zásob daného skladu ani stornovat skladové doklady jejichž datum vytvoření je menší než datum ukončení inventury. Včetně korekčních přeceňovacích dokladů na průměrovaném skladu.
4. V rámci téhož formuláře se provede kontrola, zda zobrazené inventurní rozdíly odpovídají skutečnosti. Pokud ne, provedou se příslušné korekce.
5. Pomocí tlačítka "Ukončení inventury" se provede ukončení inventury. V případě, že byly zjištěny inventurní rozdíly, vytvoří se v rámci této funkce automaticky odpovídající inventurní skladové doklady (výdejky případně příjmy). Tím je inventura ukončena.

Pokud byly při inventuře vytvořeny skladové doklady (inventurní výdejka či příjemka), jsou ve stavu "Rozpracován" a je nutné ručně provést jejich promítnutí do stavu zásob.

A.1.4 Přehledy skladování

Stav zásob

Stav zásob slouží k podrobnému sledování stavu zásob skladových položek a stavu rezervací na všech skladech. Umožňuje podrobnou identifikaci dokladů zajišťujících rezervace, zobrazení stavu zboží v podlimitním množství a zboží bez pohybu. Vyhledávání skladových dokladů a skladových položek, sledování stavu zásob a skladové ceny na jednotlivých skladech je umožněno podle jakéhokoliv údaje. Přehledy lze libovolně filtrovat, třídit a sloupce přefazovat podle požadavků uživatele.

Skladové přehledy

Skladové přehledy slouží k vyhledávání a evidenci všech pohybů skladových položek a skladových dokladů v členění:

- Seznam všech skladových příjmek
- Seznam všech skladových výdejk
- Seznam položek všech výdejk
- Seznam položek všech příjmek
- Poslední pohyby položek
- Poslední pohyby zboží
- Souhrnné pohyby obalů
- Skladové převody na cestě

- Skladové příjemky bez dodacích listů

Finanční a položkový přehled o materiálu vydaném na nákladové středisko je dosažitelný nastavením filtračních podmínek z přehledu formuláře „Seznam položek všech skladových výdejků“. Totéž platí o sestavě spotřeby materiálu na všech nákladových střediscích .