

Metodické pokyny

pro vedení operativní evidence materiálů státních hmotných rezerv u ochraňovatelských organizací.

Operativní evidenci materiálů hmotných rezerv (dále jen "HR") tvoří prvotní doklady a skladová evidence.

Článek I.

Prvotní doklady

1. Materiálovou evidenci materiálů HR vedou ochraňovatelé **odděleně** od evidence o vlastních zásobách.
2. Prvotní doklady pro materiály HR tvoří **příjemky a výdejky**, jejichž tiskopisy poskytuje na vyžádání Správa. Příjemky a výdejky je možné rovněž vyhotovovat prostředky výpočetní a jiné techniky, které umožňují výstup údajů v písemné formě.
3. **Postup vyplňování příjemek a výdejek a vyhotovování opravných dokladů je uveden v příloze č. 1 tohoto metodického pokynu.**

4. **Příjemky** se vyhotovují ve dvou vyhotoveních (originál + 1 kopie). Originál se zasílá nejpozději druhý pracovní den po příjmu (naskladnění) Správě (není-li ve smlouvě o ochraňování stanoveno jinak) a to prostřednictvím datových schránek. Kopie se zakládá u ochraňovatele spolu s průvodními a technickými doklady o zásilce (např. osvědčení o jakosti, certifikáty, nákladní list, dodací list, soupis palet apod.).

Není-li možné zaslat příjemku prostřednictvím datových schránek, vyhotovuje se příjemka ve třech vyhotoveních (originál + 2 kopie). Originál + 1 kopie se zasílá nejpozději druhý den po příjmu (naskladnění) Správě (není-li ve smlouvě o ochraňování stanoveno jinak) a to poštou či jiným obdobným způsobem. Druhá kopie se zakládá u ochraňovatele.

Originál příjemky musí být vždy řádně podepsán.

5. **Výdejky** se vyhotovují ve dvou vyhotoveních (originál + 1 kopie). Originál se zasílá nejpozději druhý den po výdeji (vyskladnění) Správě (není-li ve smlouvě o ochraňování stanoveno jinak) a to prostřednictvím datových schránek. Kopie se ukládá u ochraňovatele.

Není-li možné zaslat výdejku prostřednictvím datových schránek, vyhotovuje se výdejka ve třech vyhotoveních (originál + 2 kopie). Originál + 1 kopie se zasílá nejpozději druhý den po výdeji (vyskladnění) Správě (není-li ve smlouvě o ochraňování stanoveno jinak) a to poštou či jiným obdobným způsobem. Druhá kopie se zakládá u ochraňovatele.

Originál výdejky musí být vždy řádně podepsán.

6. Další kopie výdejek nebo příjemek je možné vyhotovit pouze se souhlasem Správy.
7. **Archivace** prvotních dokladů se provádí po dobu 5 let od data vyskladnění příslušného materiálu. Lhůta pro skartaci začíná běžet prvním dnem roku následujícího po roce, ve kterém proběhlo vyskladnění materiálu HR.

Článek II. **Skladová evidence**

1. Skladová evidence se vede na skladových kartách. **Skladová karta se vyhotovuje pro každý druh materiálu HR**, kterému přísluší samostatné číselné označení v rámci užívaných číselníků Správy.
2. Skladovou evidenci je možné vést pomocí výpočetní techniky. Je třeba však zamezit rozšiřování údajů o stavech a pohybech zásob HR mimo okruh osob odpovědných za agendu HR.
3. Skladové karty musí být před zařazením do používání zapsány do rejstříku použitých skladových karet. Rejstřík karet musí být veden tak, aby nebylo možno v něm provádět dodatečné zápisy (např. autentizovaný sešit nebo účetní software).
4. Skladová karta musí obsahovat tyto závazné údaje:
 - **název organizace** ochraňovatele (razítko)
 - **místo uložení a číslo skladu** přidělené Správou (v případě potřeby se uvádí též druh skladu)
 - **pořadové číslo skladové karty** (dané rejstříkem skladových karet)
 - **název HR materiálu** a prokazatelná identifikace ke Správě
 - **číselný kód materiálu** podle užívaného číselníku Správy
 - **měrná jednotka**; přitom se použije jednotek soustavy SI a jejich násobků, pokud smlouvou o ochraňování (skladování) není dohodnuto jinak
 - **zápisy o pohybu materiálu** (datum pohybu, číslo příjemky nebo výdejky, množství přijaté, vydané a konečná zásoba)
5. Zápisy do skladové karty se provádějí bezprostředně po realizaci pohybu materiálu prostředkem zaručujícím trvanlivost zápisu, pokud není ve smlouvě o ochraňování uvedeno jinak.
6. Při převodech materiálu HR z jedné skladové karty na další se na staré kartě uvede číslo karty navazující a na kartě nové číslo karty předcházející.
7. Skladové karty, které jsou vynulovány (bez zásoby), se vyřadí z karet běžných a zařadí se do skupiny karet vynulovaných a tato skutečnost se vyznačí v rejstříku karet.
8. **Archivace** skladových karet se provádí po dobu 10 let od data vyskladnění příslušného materiálu (vynulování skladní karty). Lhůta pro skartaci začíná běžet prvním dnem roku následujícího po roce, ve kterém proběhlo vyskladnění materiálu HR.
9. Materiál HR se ve skladech označuje znakem **555** a dále vhodným způsobem tak, aby bylo možno identifikovat příslušnost daného materiálu ke Správě. V uzavřených skladech se materiál označuje štítky s údaji, které jednoznačně identifikují jednotlivé partie (kupy, tavby apod.) materiálu. Materiály v ostatních skladech (volných úložistiích, silech, nádržích apod.) se označují způsobem dohodnutým smlouvou o ochraňování nebo jiným písemným dokladem. U zásob HR kovů se připouští popis nesmytelnou barvou přímo na materiál nebo obal.
10. Ochráňovatel zabezpečí, že přístup k materiálové evidenci budou mít jen určení zaměstnanci ochraňovatele.

Článek III.

Inventarizace hmotných rezerv

1. Inventarizace HR provádí ochraňovatel podle ustanovení § 29 a 30 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a podle vnitřních předpisů Správy.
2. Záznam o provedení inventury se vyznačí na skladovou kartu zápisem, obsahujícím datum provedení inventury, výše zásoby zjištěné inventurou a podpisem osoby odpovědné za provedení inventarizace.
3. Zprávu o provedení inventury předkládá ochraňovatel Správě.
4. Ochraňovatel je povinen prokázat provedení inventarizace u zásob materiálů HR po dobu pěti let po jejím provedení.

Příjem do hmotných rezerv

Příjemka se vystavuje vždy pro každou obměnu materiálu HR zvlášť a zpravidla obsahuje následující údaje:

- **ochraňovatel** – název a sídlo ochraňovatele a razítko
- **sklad** – název a sídlo podle skladu uložení materiálu
- **hlavička příjemky** musí obsahovat následující údaje v tomto pořadí:

SKLAD	DOKLAD	POHYB	SMLOUVA	NOM
číslo x)	xx)	xx)	xx)	xx)

x) **číslo skladu** vyplňuje ochraňovatel

xx) ostatní údaje v hlavičce vyplňuje Správa

- **číslo příjemky** – příjemky se číslují pořadově od 1 do x v každém kalendářním roce. Pořadové číslo se lomí konečným dvojčíslem příslušného roku
- **datum naskladnění materiálu** – pod políčko označující číslo měsíce se doplní den naskladnění
- **druh pohybu** – obměna, půjčka, doplnění, apod.
- **materiálová položka** – NÁZEV - název materiálu včetně jakostních znaků a dalších potřebných údajů
- **číselný kód materiálu** - podle číselníku Správy – 12 míst
- **číslo podpoložky** – 4 místa dle požadavku Správy
- **číslo partie** – 4 místa – označuje rok (měsíc) vzniku materiálu, sklizeň nebo dle potřeby
- **manipulační jednotky** – vyplňují se jen u vybraných druhů materiálů HR, stanovených Správou. Uvádí se na 3 desetinná čísla
- **znak měrné jednotky** – uvádí se ve zkratkách:

t = tuna

hl = hektolitr

tkš = tisíc kusů

kg = kilogram

tis. l = tisíc litrů

m³ = metr krychlový

l = litr

m² = metr čtvereční

- **množství** - naskladněné množství materiálu se uvádí na 5 desetinných míst v jednotkách obvyklých či dohodnutých se Správou, např. 2000t = 2000,00000 t
- **součet za množství materiálu** - pokud příjemka obsahuje více řádků
- **převzal do HR** – strojem vyplněné jméno zaměstnance, podpis, datum

vyhotovil –

zkontroloval –

P O Z O R !

Chybná a již odeslaná příjemka se opraví vystavením nové příjemky se stejnými údaji jako původní chybné a celý záznam se dá do červeného rámečku. Současně se vystaví nová příjemka se správnými údaji. Obě příjemky se nově očíslovají.

Příjem do SHR (příjmový doklad)

Ochraňovatel												a												Příjem do SHR č.												b																							
Sklad												Podnik		Sklad		Doklad		Pohyb		Smlouva		Z		Nom.		Disp.		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12																															
-												2-4		5-8		9-11		12-15		16		17-19		20-21																																			
Dodavatel												Smlouva				Druh pohybu - Faktura				Doprava																																							
c												d				e				f																																							
Záznamy ochraňovatele												g												Výroba (série, tavba, jakostní znaky)												h												Převzal											
Materiálová položka - podpoložka												Partie		Množství				Měrné jednotky								Hodnota																																	
název				číslo JKV		ppol.		manipulačních jednotek				znak		cena		množství				v Kč																																							
j				29-40		41-44		55-59				60-71				k		72-79		80-91				l																																			
Záznamy ochraňovatele												Převzal do SHR				Doklad				Součet:																																							
												Vyhotočil				odeslán																																											
												Datum, podpis				na SSHR				Schválil																																							
																dne				Datum, podpis																																							
																				Kontroloval																																							
																				Datum, podpis																																							
m												n				o																																											

Výdej z hmotných rezerv

Výdejka se vystavuje vždy na každou obměnu materiálu HR zvlášť a zpravidla obsahuje následující údaje:

- **ochraňovatel** – název, sídlo ochraňovatele a razítko
- **sklad** – název a sídlo skladu podle uloženého materiálu
- **hlavička výdejky** musí obsahovat následující údaje v tomto pořadí:

SKLAD	DOKLAD	POHYB	SMLOUVA	NOM
číslo x)	xx)	xx)	xx)	xx)

x) **číslo skladu** vyplňuje ochraňovatel

xx) ostatní údaje v hlavičce vyplňuje Správa

- **číslo výdejky** – výdejky se číslují pořadově od 1 do x v každém kalendářním roce. Pořadové číslo se lomí konečným dvojčíslem příslušného roku
 - **datum vyskladnění materiálu** – pod políčko označující číslo měsíce se napíše den vyskladnění
 - **druh pohybu** – např. půjčka, obměna apod.
 - **materiálová položka** - NÁZEV - název materiálu včetně jakostních znaků a dalších potřebných údajů
 - **číselný kód materiálu** - podle číselníku Správy. Číselné označení materiálu musí být shodné s číselným kódem, uvedeným při naskladnění tohoto materiálu na příjemce.
 - **číslo podpoložky** – čtyřmístné číselné označení musí být shodné s číslem podpoložky, uvedeném při naskladnění
 - **číslo partie** – 4 místa – označuje rok (měsíc) vzniku materiálu, sklizeň nebo dle potřeby
 - **manipulační jednotky** – vyplňuje se u vybraných materiálů HR stanovených Správou a uvádí se na 3 desetinná místa
 - **znak měrné jednotky** – uvádí se ve zkratkách. Zkratky jsou uvedeny výše "Příjem do SHR"
 - **množství** – vyskladněné množství materiálu se uvádí na 5 desetinných míst v jednotkách obvyklých či dohodnutých se Správou, např. 1000hl = 1000,00000 hl
 - **součet za množství materiálu** - pokud výdejka obsahuje více řádků. **Nesčítají se obaly s materiálem!**
 - **Vydal z HR** – strojem nebo hůlkově vyplněné jméno, podpis, datum
- vyhotovil –
- zkontroloval –

P O Z O R!

Chybně vyplněná a již odeslaná výdejka se opraví vystavením nové výdejky se stejnými údaji jako původní chybné a celý záznam se dá do červeného rámečku. Současně se vystaví nová výdejka se správnými údaji. Obě výdejky se nově očíslovají.

Ochraňovatel								Výdej ze SHR č.												b						
Sklad	Podnik	Sklad	Doklad	Pohyb	Smlouva	Z	Nom.	Disp.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
-	2-4	5-8	9-11	12-15	16	17-19	20-21																			
Odběratel	Smlouva			Druh pohybu (Příkaz)				Doprava				Balení								c	d	e	f	g		
Záznamy ochraňovatele			Výroba (série, tavba, jakostní znaky)												Převzal								h	i	j	k
Materiálová položka - podpoložka			Partie	Množství				Měrné jednotky								Hodnota										
název	číslo JKV	ppol.		manipulačních jednotek				znak	cena				množství				v Kč									
I	29-40	41-44	55-59	60-71				m	72-79				80-91				n									
Záznamy ochraňovatele	Vystavil dne			Doklad odeslán na SSHR dne				Součet:																		
							Schválil																			
							Datum,podpis																			
							Kontroloval																			
							Datum,podpis																			