

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 ve svém informačním systému (dále také „IS“) **odděleně** od evidence vlastních zásob na podrozvahových účtech.
2. Prvotní doklady pro evidenci materiálu HR tvoří **příjemky a výdejky**, jež jsou v příloze č. 1 tohoto metodického pokynu. 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** vyhotovuje ochraňovatel ve 3 vyhotoveních (originál + 2 kopie). Originál a kopii zasílá ochraňovatel nejpozději druhý pracovní den po příjmu (naskladnění) Správě (není-li ve smlouvě o ochraňování stanoveno jinak). Ochraňovatel originál zasílá prostřednictvím datové schránky, 1. kopii zasílá e-mailem na e-mailovou adresu sdělenou Správou písemně ochraňovateli. 2. kopii si zakládá ochraňovatel 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 ochraňovatel příjemku ve třech vyhotoveních (originál + 2 kopie). Ochraňovatel originál + 1 kopii zasílá nejpozději druhý den po příjmu (naskladnění) Správě (není-li ve smlouvě o ochraňování stanoveno jinak) a to poštou či jiným obdobným způsobem. Druhou kopii si zakládá ochraňovatel.

Originál příjemky musí být vždy řádně podepsán osobou zodpovědnou za HR uvedenou ochraňovatelem dle Smlouvy o ochraňování (dále „oprávněná osoba“).

5. **Výdejky** vyhotovuje ochraňovatel ve 3 vyhotoveních (originál + 2 kopie). Originál a kopii zasílá ochraňovatel nejpozději druhý pracovní den po výdeji (vyskladnění) Správě (není-li ve smlouvě o ochraňování stanoveno jinak). Ochraňovatel originál zasílá prostřednictvím datové schránky, 1. kopii zasílá e-mailem na e-mailovou adresu sdělenou Správou písemně ochraňovateli. 2. kopii si ukládá ochraňovatel.

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

Originál výdejky musí být vždy řádně podepsán oprávněnou osobou.

6. Další kopie výdejek nebo příjemek je možné vyhotovit pouze s předchozím písemným 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. **Skladovou kartu ochraňovatel 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 v programovém vybavení ochraňovatele nebo v programu IS KISKAN či v obou souběžně. 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 znak "555"
 - **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
 - **cena za měrnou jednotku** při naskladnění materiálu (podle kupní smlouvy příp. cenové dohody mezi Správou a dodavatelem), vyjma případů, kdy je sklad smluvním skladovatelem koordinátora
 - **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 dlouhodobé uchování 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 konkrétní skladové kartě. V uzavřených skladech se materiál označuje štítky s údaji, které jednoznačně

identifikují jednotlivé partie (kupy, tavby apod.) materiálu. Materiály v ostatních skladech (volných úložištích, silech, nádržích apod.) se označují způsobem dohodnutým smlouvou o ochraňování nebo jiným písemným dokladem. U zásob HR kovů se přípouští popis nesmytelnou barvou přímo na materiál nebo obal.

10. Ochraňovatel zabezpečí, že přístup k materiálové evidenci budou mít jen určení zaměstnanci ochraňovatele.

Článek III.

Inventarizace HR

1. Inventarizace HR provádí ochraňovatel podle ustanovení § 29 a 30 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a podle interních pokynů 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 v termínu stanoveném Správou v interním pokynu.
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 musí obsahovat 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 položky** – 4 místa
- **číslo partie** – 6 míst – označuje měsíc a rok vzniku materiálu, sklizeň apod.

číselný kód materiálu, číslo položky a číslo partie – pokud nejsou některé z těchto údajů ochraňovateli známy, vyžádá je od Správy.

- **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 dle soustavy SI (pokud lze použít):

t = tuna

tkš = tisíc kusů

kg = kilogram

m² = metr čtvereční

hl = hektolitr

m³ = metr krychlový

- **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 řádku
- **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 chybná a celý záznam se dá do červeného rámečku. Současně se vystaví nová příjemka se správnými údaji. Obě příjemky se nově očíslovají.

Výdej z hmotných rezerv

Výdejka se vystavuje vždy na každou obměnu materiálu HR zvlášť a musí obsahovat 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 údajů o jakosti, výrobci apod.
- **číselný kód materiálu** - podle číselníku Správy. Číselné označení materiálu musí být shodné s číselným kódem, uvedeným při naskladnění tohoto materiálu na příjemce.
- **číslo položky** – čtyřmístné číselné označení musí být shodné s číslem podpoložky, uvedeném při naskladnění
- **číslo partie** – šestimístní číselný znak – určuje měsíc a rok vzniku materiálu, rok sklizně apod.
- **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** – 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.