

CJ: 19812/20-SSHR



Podáno 04.12.2020

SPRÁVA STÁTNÍCH HMOTNÝCH REZERV SPISOVNÁ	
Došlo	Příl 3/12
Čj. - 4 -12- 2020	Listů 6
Odbor: 02AK	Celkem 24

DODATEK č. 1

ke Smlouvě o ochraňování státních hmotných rezerv č. 20180399
ze dne 24. 7. 2018, uzavřený
mezi těmito smluvními stranami

Česká republika – Správa státních hmotných rezerv

se sídlem: Šeříková 616/1, 150 85 Praha 5 – Malá Strana
 právně jednající: Ing. Miroslav Basel, ředitel Odboru zakázek
 IČO: 48133990
 DIČ: CZ48133990
 bankovní spojení: Česká národní banka, pobočka Praha
 číslo účtu pro ochraňování: 85508881/0710
 číslo účtu pro obměnu: 3949-85508881/0710
 kontaktní osoba:  ředitel Odboru příprav pro krizové stavy
 telefon:
 e-mail:
 datová schránka: 4iqaa3x
 (dále jen „ukladatel“)

a

Obchodní firma

se sídlem: K+S Czech Republic a.s.
 adresa pro doručování: Novodvorská 1062/12, Lhotka, 142 00 Praha 4
 spisová značka: B 19641 vedená u Městského soudu v Praze
 zastoupena: Jiřím Harencákem, členem představenstva
 IČO: 45192405
 DIČ: CZ45192405
 bankovní spojení: Komerční banka, a.s.
 číslo účtu: 35-8995860207/0100
 kontaktní osoba: 
 telefon:
 fax:
 e-mail:
 datová schránka: zm2gc8s
 (dále jen „ochraňovatel“)

(dále také společně „smluvní strany“)

Preamble

Smluvní strany se dohodly na uzavření dodatku č. 1 (dále jen „dodatek č. 1“) ke Smlouvě o ochraňování státních hmotných rezerv č. 20180399 (dále jen „smlouva“) uzavřené mezi ukladatelem a ochraňovatelem dne 24. 7. 2018. Uzavření dodatku č. 1 je z důvodu úpravy ustanovení o ceně za ochraňování, platebních podmínek, povinností ochraňovatele, aktualizace Metodického pokynu pro vedení operativní evidence materiálů státních hmotných rezerv u ochraňovatelských organizací, Verze 2020-1 (dále jen „Metodický pokyn“), který je Přílohou č. 1 smlouvy a z důvodu aktualizace doručování vzájemných písemností.

I.

1. V článku V. Cena za ochraňování se ruší znění odst. 4 a 5 a nahrazuje se takto:

- 4 Cena za ochraňování v sobě již zahrnuje veškeré poplatky, cla, daně (mimo DPH), náklady na skladování, evidenci, pojištění a další výdaje spojené s ochraňováním HR soli včetně veškerých nákladů na dopravu a manipulaci spojených s naskladněním i vyskladněním HR dle této smlouvy a včetně nákladů na jiné manipulace s HR soli, než jsou obměny dle čl. IV této smlouvy. Výjimku představují pouze náklady na dopravu související s jinou, v této smlouvě blíže neupravenou manipulací s HR soli, prováděnou dle pokynů ukladatele.
5. Cena za ochraňování se vždy s platností od 1. ledna následujícího roku valorizuje podle míry inflace vyjádřené přírůstkem průměrného ročního indexu spotřebitelských cen, jež vyjadřuje procentní změnu průměrné cenové hladiny za 12 posledních měsíců proti průměru 12 předchozích měsíců vyhlášené Českým statistickým úřadem (dále jen „ČSÚ“) s tím, že výchozím datem pro stanovení valorizace bude míra inflace ke dni 30. září předcházejícího kalendářního roku, pro který se valorizuje cena za ochraňování. Ukladatel je povinen písemně oznámit valorizaci odměny v návaznosti na sdělení ČSÚ za předchozí kalendářní rok a v oznámení uvést její novou výši a způsob jejího výpočtu, a to nejpozději do 31. prosince kalendářního roku, jenž předchází roku, kterého se valorizovaná odměna týká. Valorizovaná odměna podle tohoto článku se považuje za dohodu smluvních stran a její změně podle zákona č. 526/1990 Sb., o cenách, ve znění pozdějších předpisů, a nevyžaduje písemný dodatek ke smlouvě.

2. V článku VI. Ochraňovatel se ruší znění odst. 1 písm. i) smlouvy a nahrazuje se takto:

- i) vede skladovou evidenci HR soli odděleně od evidence vlastních zásob, a to dle Metodického pokynu pro vedení operativní evidence materiálu státních hmotných rezerv u ochraňovatelských organizací, Verze 2020-1 (dále jen „Metodický pokyn“), který je Přílohou č. 1 této smlouvy. Ukladatel je oprávněn Metodický pokyn jednostranně měnit. Ukladatel změnu Metodického pokynu projedná předem s ochraňovatelem. Vůči ochraňovateli může taková změna nabýt platnosti nejdříve dnem, kdy je mu zaslán způsobem dle čl. XI odst. 10 této smlouvy. Pro změnu Přílohy č. 1 této smlouvy se nevyžaduje uzavření dodatku ke smlouvě.

3. V článku VIII. Platební podmínky se ruší znění odst. 2 a 3 a nahrazuje se takto:

- 2 Faktura musí obsahovat veškeré náležitosti stanovené zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. Dále je ochraňovatel povinen v daňovém dokladu (faktuře) uvést číslo smlouvy, které vždy určuje ukladatel a toto číslo je uvedeno v záhlaví této smlouvy. V pravém horním rohu bude uvedena zkratka „OPKS“, bankovní spojení uvedené na faktuře musí korespondovat s bankovním spojením uvedeným v záhlaví této smlouvy. Faktura bude zaslána do datové schránky ukladatele nebo e-mailem na adresu epodatelna@sshr.cz. Nelze-li použít datovou schránku nebo tuto e-mailovou adresu, bude faktura zaslána prostřednictvím provozovatele poštovních služeb na adresu uvedenou v záhlaví této smlouvy. V případě zaslání do datové schránky nebo na uvedenou e-mailovou adresu bude každá faktura zaslána samostatnou zprávou ve formátu pdf, příp. doc, xls.
3. V případě, že faktura nebude úplná nebo nebude obsahovat zákonem předepsané náležitosti, je ukladatel oprávněn ji vrátit ochraňovateli s tím, že ochraňovatel vystaví



novou bezvadnou fakturu. V takovém případě počne běžet doručením nové faktury ukladatel nová lhůta splatnosti.

4. Dnem uskutečnění zdanitelného plnění při ochraňování HR je poslední den daného měsíce, za který je prováděna fakturace nebo den vystavení faktury. Smluvní strany se dohodly na bezhotovostním způsobu zaplacení ceny za ochraňování na účet ochraňovatele uvedený v záhlaví smlouvy.

Stávající odst. 4, 5 se nově číslují jako odst. 5, 6.

4. **V článku XI. Závěrečná ujednání se ruší znění odst. 4 písm. e) a nahrazuje se takto:**
e) pokud ochraňovatel poruší povinnost uvedenou v čl. VIII. odst. 6 této smlouvy.

5. **V článku XI. Závěrečná ujednání se ruší znění odst. 9 a nahrazuje se takto:**

9. Veškeré změny nebo doplňky této smlouvy (včetně změny sídla, bankovního spojení, změny jednající osoby nebo zastoupení smluvních stran) jsou vázány na souhlas smluvních stran a mohou být provedeny, včetně změn příloh, po vzájemné dohodě obou smluvních stran pouze formou písemného dodatku k této smlouvě; s výjimkou uvedenou v čl. VI odst. 1 písm. i) této smlouvy. Smluvní dodatky musí být řádně označeny, pořadově vzestupně očíslovány, datovány a podepsány oprávněnými zástupci obou smluvních stran. Nemůže jít k tíži smluvní strany, které nebyl v souladu s touto smlouvou zaslán dodatek ohledně změny údajů v záhlaví smlouvy, že i nadále užívá při komunikaci s druhou smluvní stranou údaje původně uvedené. Jiná ujednání jsou neplatná.

6. **V článku XI. Závěrečná ujednání se z důvodu duplicity vypouští odst. 10.**

Stávající odstavce 11. – 14 se nově číslují jako odstavce 10 – 13

7. **V článku XI. Závěrečná ujednání se ruší znění odst. 11. a nahrazuje se takto:**

10. Smluvní strany sjednávají pravidla pro doručování vzájemných písemností tak, že veškeré písemnosti se přednostně zasílají v elektronické podobě prostřednictvím datových schránek. Nelze-li použít datovou schránku, zasílají se prostřednictvím provozovatele poštovních služeb na adresu uvedenou v záhlaví této smlouvy. Pro účel uvedený v čl. VIII. odst. 3 sjednávají smluvní strany možnost elektronické komunikace prostřednictvím e-mailových adres kontaktních osob uvedených v záhlaví smlouvy. Pro účely uvedené v čl. VIII. odst. 2 a 3 sjednávají smluvní strany rovněž možnost elektronické komunikace prostřednictvím e-mailové adresy ukladatele cpodatelna@sshr.cz. V případech dle čl. V odst. 5 a čl. VI odst. 1 písm. g) sjednávají smluvní strany komunikaci rovněž prostřednictvím e-mailové adresy _____



8. **V článku XI. Závěrečná ujednání se ruší znění odst. 14 a nahrazuje se takto:**

13. Nedílnou součástí smlouvy je tato příloha:

Příloha č. 1 - Metodický pokyn pro vedení operativní evidence materiálů státních hmotných rezerv u ochraňovatelských organizací, Verze 2020-1

9. **Ruší se Příloha č. 1 a Příloha č. 2 a nahrazují se novou Přílohou č. 1, která se stává nedílnou součástí smlouvy.**



II.

Závěrečná ustanovení

1. Ostatní ujednání smlouvy se nemění a zůstávají v platnosti.
2. Dodatek č. 1 je vyhotoven ve 4 (čtyřech) výtiscích (stejnopisech), z nichž 3 (tři) obdrží ukladatel a 1 (jeden) ochraňovatel.
3. Dodatek č. 1 je platný dnem, kdy podpis připojí smluvní strana, která jej podepisuje jako poslední.
4. Dodatek č. 1 včetně smlouvy se nekládá dle ust. § 3 odst. 2 písm. c) zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů, do registru smluv. Z tohoto důvodu je dodatek č. 1 účinný dnem jeho podpisu oběma smluvními stranami.
5. Smluvní strany prohlašují, že se s obsahem dodatku č. 1 před jeho podpisem řádně seznámily a na důkaz toho připojují oprávnění zástupci smluvních stran své podpisy.

Příloha č. 1: Metodický pokyn pro vedení operativní evidence materiálů státních hmotných rezerv u ochraňovatelských organizací, Verze 2020-1

V Praze dne - 3-12-2020

Za ukladatele:

**Česká republika -
Správa státních hmotných rezerv**



Ing. Miroslav Basel
ředitel Odboru zakázek

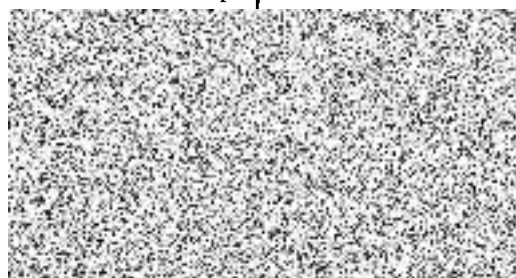
V Praze dne 1.12.2020

Za ochraňovatele:

K+S Czech Republic a.s.



Jiří Harenčák
člen představenstva



Příloha č. 1 k Dodatku č. 1 ke Smlouvě o ochraňování státních hmotných rezerv č. 20480399

Metodický pokyn pro vedení operativní evidence materiálů státních hmotných rezerv u ochraňovatelských organizací

Část A. Úvodní ustanovení

1. Operativní evidenci materiálů hmotných rezerv (dále také "HR") tvoří prvotní doklady a skladová evidence.
2. Ochráňovatelská organizace (dále „ochraňovatel“), která provádí operativní evidenci v informačním systému KISKAN SSHR (dále „IS KISKAN“) postupuje podle části B Ochráňovatel, který využívá jiný informační systém postupuje podle části C.
3. Jednotlivá ustanovení a lhůty uvedené v tomto Metodickém pokynu pro vedení operativní evidence materiálů státních hmotných rezerv u ochraňovatelských organizací (dále jen „metodický pokyn“) jsou platné, není-li ve smlouvě o ochraňování státních hmotných rezerv uvedeno jinak.

Část B. Operativní evidence prováděná v programu IS KISKAN

Článek I. Prvotní doklady

1. Materiálovou evidenci materiálů HR vedou ochraňovatelé v programu IS KISKAN¹.
2. Prvotní doklady pro evidenci materiálu HR tvoří **příjemky a výdejky**. Příjemky a výdejky ochraňovatel vyhotovuje v programu IS KISKAN.
3. **Postup pro evidenci ochraňovaného majetku musí být v souladu s Kompletní metodikou KISKAN SSHR a Metodikou KISKAN SSHR pro HR².**
4. **Příjemku** ochraňovatel zasílá prostřednictvím IS KISKAN a originální příjemku, která je vytisknuta z IS KISKAN, datovou schránkou nejpozději druhý pracovní den po příjmu (naskladnění) Správě státních hmotných rezerv (dále „Správa“).

Není-li možné zaslat originální příjemku prostřednictvím datové schránky, vyhotovuje ochraňovatel originální příjemku ve dvou vyhotoveních. Ochráňovatel jeden originál zasílá nejpozději druhý den po příjmu (naskladnění) Správě, a to poštou či jiným obdobným způsobem. Druhý originál si zakládá ochraňovatel.

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

¹ Instrukce k instalaci IS KISKAN budou ochraňovatel poskytnuty SSHR

² Dokumenty Kompletní metodika KISKAN SSHR a Metodika KISKAN SSHR pro HR jsou přístupny po instalaci IS KISKAN v cílové složce pro instalaci (přednastavená cesta je C:\ProgramData\KisKan7601, jiný cílový adresář si může ochraňovatel zvolit).

5. **Výdejku** ochraňovatel zasílá prostřednictvím IS KISKAN a originální výdejku, která je vytištěna z IS KISKAN datovou schránkou nejpozději druhý pracovní den po výdeji (vyskladnění) Správy

Není-li možné zaslat originální výdejku prostřednictvím datové schránky, vyhotovuje ochraňovatel originální výdejku ve dvou vyhotoveních. Ochraňovatel jeden originál zasílá nejpozději druhý den po výdeji (vyskladnění) Správy, a to poštou či jiným obdobným způsobem. Druhý originál si zakládá ochraňovatel.

Originál výdejky musí být vždy řádně podepsán oprávněnou osobou

6. Další výdejky nebo příjemky 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.
8. V případě, že nebude v programu IS KISKAN možné vyplnit nebo odeslat příjemku nebo výdejku, lze s předchozím písemným souhlasem kontaktní osoby za Správu využít jiný informační systém.

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 vede ochraňovatel v programu IS KISKAN.
3. Ochraňovatel musí zamezit rozšiřování údajů o stavech a pohybech zásob HR mimo okruh osob odpovědných za agendu HR
4. 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).
5. **Skladová karta** musí obsahovat minimálně tyto závazné údaje:
 - **název organizace** ochraňovatele (případně razítko);
 - **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;
 - **cena za měrnou jednotku** při naskladnění materiálu (podle kupní smlouvy příp. cenové dohody mezi Správou a ochraňovatelem), vyjma případů, kdy je sklad smluvním skladovatelem koordinátora nebo je-li obměna bezfakturační;
 - **zápisy o pohybu materiálu** (datum pohybu, množství přijaté, vyskladněné a konečná zásoba).
6. Zápisy do skladové karty se provádějí bezprostředně po realizaci pohybu materiálu prostředkem zaručujícím dlouhodobé uchování zápisu
7. 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.

8. 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.
9. **Archivace** skladových karet se provádí po dobu 5 let od data vyskladnění příslušného materiálu (vynulování skladových karet). Lhůta pro skartaci začíná běžet prvním dnem roku následujícího po roce, ve kterém proběhlo vyskladnění materiálu HR
10. 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 úložišťích, sílech, 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.
11. Ochráňovatel 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, vypsáním jménem a příjmením osoby odpovědné za provedení inventarizace a podpisem osoby odpovědné za provedení inventarizace.
3. Zprávu o provedení inventury předkládá ochraňovatel Správě v termínu stanoveném Správou v interním pokynu
4. Ochráňovatel je povinen prokázat provedení inventarizace u zásob materiálů HR po dobu pěti let po jejím provedení

Část C

Operativní evidence prováděná v programu ochraňovatele

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**. Co musí obsahovat je uvedeno v příloze č. 1 tohoto metodického pokynu. Příjemky a výdejky je možné 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). Ochráňovatel

originál zasílá prostřednictvím datové schránky, 1. kopii zasílá e-mailem na e-mailovou adresu: **obchod-hr@sshr.cz**. Druhou 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 originál příjemky prostřednictvím datové schránky, ochraňovatel originál zasílá nejpozději druhý den po příjmu (naskladnění) Správě poštou či jiným obdobným způsobem.

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). Ochraňovatel originál zasílá prostřednictvím datové schránky, 1. kopii zasílá e-mailem na e-mailovou adresu: **obchod-hr@sshr.cz**. Druhou kopii si ukládá ochraňovatel.

Není-li možné zaslat originál výdejky prostřednictvím datové schránky, ochraňovatel originál zasílá nejpozději druhý den po výdeji (vyskladnění) Správě poštou či jiným obdobným způsobem.

Originál výdejky musí být vždy řádně podepsán oprávněnou osobou

6. Další výdejky nebo příjemky 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. 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 minimálně tyto závazné údaje:
 - **název organizace** ochraňovatele (případně razítko),
 - **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;
 - **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 nebo je-li obměna bezfakturační;

- **zápisy o pohybu materiálu** (datum pohybu, množství přijaté, vyskladněné a konečná zásoba).
- 5 Zápisy do skladové karty se provádějí bezprostředně po realizaci pohybu materiálu prostředkem zaručujícím dlouhodobé uchování zápisu.
 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 5 let od data vyskladnění příslušného materiálu (vynulování skladových karet) 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 úložistích, 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.

Schválil:

Ing. Miloslav Novák
Ředitel OPKS

Příjemka se vystavuje vždy pro každou obměnu materiálu HR zvlášť a musí obsahovat následující údaje:

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

x) číslo skladu vyplňuje ochraňovateľ

xx) ostatní údaje v hlavičce vyplňuje Správa

- **číslo příjmk**y – příjmky 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 místa.
 - **znak měrné jednotky** – uvádí se ve zkratkách dle soustavy SI (pokud lze použít):

t = tuna	tkš = tisíc kusů
kg = kilogram	m ² = metr čtvereční
hl = hektolitr	m ³ = metr krychlový
 - **množství** – naskladněné množství materiálu se uvádí na 5 desetinných míst v jednotkách obvyklých či dohodnutých se Správou, např. 2000 t = 2000,00000 t
 - **součet za množství materiálu** – pokud příjemka obsahuje více řádku
 - **převzal do HR** – strojově nebo hůlkově vyplněné jméno, podpis, datum
 - **vyhotovil** – strojově nebo hůlkově vyplněné jméno, podpis, datum
 - **zkontroloval** – strojově nebo hůlkově vyplněné jméno, podpis, datum

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 očísloují.

Výdej z hmotných rezerv

Výdejka se vystavuje vždy na každou obměnu materiálu HR zvlášť a musí obsahovat následující údaje

- **ochraňovatel** – název, sídlo ochraňovatele (případně 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 dvojčíslím 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, uvedeným při naskladnění
- **číslo partie** – šestimístný 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. 1000 hl = 1000,00000 hl
- **součet za množství materiálu** – pokud výdejka obsahuje více řádků Nesčítají se obaly s materiálem!
- **vydal** – strojově nebo hůlkově vyplněné jméno, podpis, datum
vyhotovil - strojově nebo hůlkově vyplněné jméno, podpis, datum
zkontroloval - strojově nebo hůlkově vyplněné jméno, podpis, datum

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.

