



Smernica predsedu SŠHR SR

Číslo: 17/2021

**Skladová evidencia štátnych
hmotných rezerv**

Účinnosť: 01.01.2022

Vypracoval: Odbor riadenia štátnych
hmotných rezerv

Bratislava 16.12.2021

I. v y d á v a m

Smernicu predsedu SŠHR SR č. 17/2021 – „Skladová evidencia štátnych hmotných rezerv“

II. u k l a d á m

riaditeľovi odboru riadenia štátnych hmotných rezerv oboznámiť ochraňovateľov s predmetnou smernicou a kontrolovať dôsledné dodržiavanie jej ustanovení

III. r u š í m

- Smernicu predsedu SŠHR SR č. 14/2019 Zásady pre vedenie operatívno–technickej evidencie materiálov hmotných rezerv u ochraňovateľov
- Smernicu predsedu SŠHR SR č. 5/2018 Povinnosti pri vedení evidencie mobilizačných rezerv a pohotovostných zásob

Ing. Ján Rudolf, PhD.
p r e d s e d a



ČI. 1

Úvodné ustanovenie

1. Právnická alebo fyzická osoba – účtovná jednotka, ktorá ochraňuje hmotné rezervy (ďalej len „HR“), mobilizačné rezervy (ďalej len „MR“) alebo pohotovostné zásoby (ďalej len „PZ“) (ďalej len „ochraňovateľ“), vedie o ich stave a pohybe účtovnú a skladovú evidenciu podľa všeobecne záväzných právnych predpisov^{1/} a tejto smernice.
2. Táto smernica sa primerane použije aj na vedenie skladovej evidencie na závodoch Správy štátnych hmotných rezerv SR (ďalej len „závod SŠHR SR“ v príslušnom gramatickom tvare).

ČI. 2

Podsúvahový účet

1. Stav a pohyb HR, MR alebo PZ sleduje ochraňovateľ na podsúvahovom účte, ak táto smernica neustanovuje inak.
2. Podsúvahový účet slúži v takomto prípade na sledovanie majetku, ktorý nie je vo vlastníctve ochraňovateľa a ktorý ochraňuje ochraňovateľ na základe zmluvy o ochraňovaní, resp. skladovaní HR, MR alebo PZ uzatvorenej medzi ním a Správou štátnych hmotných rezerv SR (ďalej len „SŠHR SR“). Vykazovanie údajov o pohybe, zmeny stavu HR, MR alebo PZ na podsúvahovom účte uskutočňuje ochraňovateľ len na základe prvotných účtovných dokladov (príjemky, výdajky) zaúčtovaných v príslušnom kalendárnom mesiaci.
3. Podsúvahový účet nie je ochraňovateľ povinný viesť pri HR, MR alebo PZ uskladnených v závodoch SŠHR SR, ktoré fyzicky neprevzal.
4. K podsúvahovému účtu vedie ochraňovateľ tieto analytické účty:
 - a) analytický účet účelových MR alebo PZ,
 - b) analytický účet vyčlenených MR,
 - c) analytický účet MR alebo PZ v nájme,
 - d) analytický účet prebytočných/neupotrebitelných MR alebo PZ,
5. Zostatky analytických účtov musia súhlasiť s celkovým zostatkom podsúvahového účtu.

ČI. 3

Operatívna evidencia k podsúvahovému účtu

1. Operatívna evidencia k podsúvahovému účtu sa vedie v tlačenej forme na skladových kartách alebo v elektronickej forme, prípadne ich kombináciou osobou určenou ochraňovateľom, ktorá je zodpovedná za HR, MR alebo PZ. Túto evidenciu vedie ochraňovateľ osobitne za HR, osobitne za účelové MR alebo PZ, osobitne za vyčlenené MR a osobitne za MR alebo PZ v nájme. MR a PZ vo výpožičke, inom použití a použití ochraňovateľ vedie v nájme. Prebytočnosť/neupotrebitelnosť MR alebo PZ ochraňovateľ vyznačí na existujúcich skladových kartách v tlačenej forme alebo v elektronickej forme.
2. V prípade, ak ochraňovateľ vedie HR, MR alebo PZ na podsúvahovom účte, musí byť každá zmena na podsúvahovom účte zároveň zaznamenaná aj v operatívnej evidencii.

I. Skladová karta v tlačenej forme

1. Skladová karta musí byť pred zaradením do používania zapísaná do registra skladových kariet (ďalej len „register kariet“). Pod registrom kariet sa rozumie dokument v tlačenej alebo elektronickej forme (napr. MS Office EXCEL), ktorý

^{1/} Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov



- obsahuje poradové číslo, číslo skladovej karty, číslo listu, názov materiálu, číslo SAP, šaržu, dátum vystavenia skladovej karty a poznámku. V stĺpci „poznámka“ sa uvádzajú údaje o zrušení, prípadne vytvorení novej skladovej karty (dátum vyradenia/ vytvorenia a číslo novej skladovej karty).
2. Na každý druh HR, MR alebo PZ sa vedie samostatná skladová karta. Na obaly, ak sú finančne sledované, sa vystavuje samostatná skladová karta. Skladové karty majú pri MR označenie „Program 222“ alebo „P-222“ a pri PZ označenie „Program PZ“. Za zásoby pohonných hmôt HR sú skladové karty zásob členené podľa príslušných skladovacích nádrží a za zásoby pšenice potravnárskej podľa príslušných buniek v jednotlivých obilných silách. Okrem bežných náležitostí skladová karta obsahuje:
 - a) označenie ochraňovateľa
 - b) číslo karty (podľa registra)
 - c) miesto uloženia materiálu (číslo skladu)
 - d) názov materiálu,
 - e) číslo SAP,
 - f) šaržu,
 - g) mernú jednotku,
 - h) množstvo materiálu,
 - i) cenu za mernú jednotku a
 - j) celkovú cenu.
 3. Skladové karty musia byť opatrené pečiatkou ochraňovateľa. Zápisy na jednotlivých kartách musia súhlasiť so skutočným množstvom materiálu v sklade. Na skladových kartách sa taktiež zaznamenáva vykonanie fyzickej inventúry HR, MR alebo PZ v súlade s čl. 5 tejto smernice.
 4. Skladové karty sa vyhotovujú minimálne v jednom výtlačku a sú uložené u osoby zodpovednej za HR, MR alebo PZ.
 5. Na závodoch SŠHR SR je skladová karta vyhotovená v jednom výtlačku a tento je uložený u zamestnanca zodpovedného za HR, MR alebo PZ skladovaných na závode SŠHR SR.
 6. Podkladom pre zápisy o pohybe materiálov na skladových kartách sú prvotné účtovné doklady - príjemky a výdajky. Zápisy do skladovej karty sa uskutočňujú bezprostredne po realizácii pohybu materiálu spôsobom zaručujúcim trvanlivosť ich uchovávaní.
 7. Pri prevode HR, MR alebo PZ z jednej skladovej karty na druhú je potrebné na pôvodnej skladovej karte označiť číslo novej karty a naopak.
 8. Skladové karty, ktoré sú zrušené, sa vyradia z registra kariet a zaradia sa do registra vyradených kariet (ďalej len „register vyradených kariet“), čo sa vyznačí v príslušnej kolónke registra kariet („poznámka“) a uložia sa vzostupne podľa čísla skladovej karty. Register vyradených kariet eviduje ochraňovateľ s uvedením celkového počtu listov zošitu. Register vyradených kariet obsahuje poradové číslo, číslo skladovej karty, číslo listu, názov materiálu, číslo SAP, dátum vyradenia skladovej karty. Register vyradených kariet možno vyhotovovať v tlačenej alebo elektronickej forme.
 9. So skladovou evidenciou HR, MR alebo PZ môžu prísť do styku iba určené osoby ochraňovateľa zodpovedné za HR, MR alebo PZ, im nadriadené osoby a kontrolné orgány ochraňovateľa a SŠHR SR.
 10. Skladové karty HR, MR alebo PZ sa ukladajú do uzamykateľných alebo inak zabezpečených priestorov tak, aby nedošlo k neoprávnenej manipulácii s nimi. Za uvedené zodpovedá ochraňovateľ.
 11. Skladové karty HR, MR alebo PZ sa po ich vyradení archivujú po dobu 10 rokov. Táto povinnosť platí aj v prípade ukončenia statusu ochraňovateľa HR, MR alebo PZ.



II. Skladová karta v elektronickej forme

V prípade, ak je skladová karta vedená v elektronickej forme, napr. prostredníctvom textového kalkulátora (napr. MS Office EXCEL), ochraňovateľ postupuje primerane podľa časti I. tohto článku, najmä však podľa bodu 2 časti I. tohto článku.

ČI. 4

Uskladnenie zásob

1. HR, MR alebo PZ sa skladujú najmä v nehnuteľnostiach v správe SŠHR SR.
2. V prípade uskladnenia HR, MR alebo PZ mimo týchto nehnuteľností, t. j. u ochraňovateľa, sa skladujú oddelene od majetku ochraňovateľa. Ak to povaha HR, MR alebo PZ vyžaduje, v súlade so zákonom č. 372/2012 Z. z. o štátnych hmotných rezervách a o doplnení zákona č. 25/2007 Z. z. o elektronickej výbere mýta za užívanie vymedzených úsekov pozemných komunikácií a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, je možné ich skladovať spolu s vlastným majetkom ochraňovateľa.
3. Jednotlivé materiály HR, MR alebo PZ sa v sklade označujú skladištnými štítkami, ktoré obsahujú tieto údaje:
 - a) názov ochraňovateľa,
 - b) názov materiálu,
 - c) mernú jednotku,
 - d) číslo skladovej karty a
 - e) číslo SAP.
4. V prípade, ak ide o MR alebo PZ, ktoré sú súpravou, súčasťou skladištného štítku je obsahový list súpravy.
5. Vzor skladištného štítku tvorí prílohu č. 1 tejto smernice, pričom rozmery skladištného štítku sú minimálne vo formáte A5 (cca 148 x 210 mm podľa STN EN ISO 216).
6. V platnosti zostávajú aj naďalej skladištné štítky k MR alebo PZ vytvorené podľa vzoru uvedeného v smernici predsedu SŠHR SR č. 5/2018 Povinnosti pri vedení evidencie mobilizačných rezerv a pohotovostných zásob, ktorej platnosť účinnosťou tejto smernice zaniká.

ČI. 5

Inventúra majetku HR, MR alebo PZ

1. Na skladových kartách je nevyhnutné evidovať záznamy o inventúrach, a to:
 - a) deň, ku ktorému bola vykonaná inventúra,
 - b) skutočný stav zistený inventúrou.
2. Na skladových kartách v tlačenej forme je nevyhnutný aj podpis člena inventarizačnej komisie. Tieto zápisy sa uskutočnia spôsobom, ktorý zaručí trvanlivosť ich uchovania a červenou farbou.
3. Postup zabezpečenia a vykonania inventúry je uvedený v smernici predsedu SŠHR SR, ktorá je zverejnená na webovom sídle SŠHR SR.



Príloha č. 1 k Smernici predsedu SŠHR SR č. 17/2021 – Skladová evidencia štátnych hmotných rezerv

	ŠHR	
Názov ochraňovateľa:		
	Názov materiálu ŠHR:	
	Číslo SAP:	
Číslo skladovej karty:		Merná jednotka: