

## SPRÁVA ŠTÁTNYCH HMOTNÝCH REZERV SLOVENSKEJ REPUBLIKY

---

Smernica predsedu SŠHR SR

Číslo: 5/2018

**Povinnosti pri vedení evidencie  
mobilizačných rezerv a pohotovostných zásob**

Účinnosť: 1. novembra 2018

Vypracoval: odbor mobilizačných rezerv  
a pohotovostných zásob

Bratislava, 7. augusta 2018

---

Z dôvodu aktualizácie vnútorných predpisov súvisiacich s vedením účtovníctva pri mobilizačných rezervách a pohotovostných zásobách

### I. vydávam

Smernicu predsedu SŠHR SR č. 5/2018 - Povinnosti pri vedení evidencie mobilizačných rezerv a pohotovostných zásob

### II. ukladám

zamestnancom odboru MR a PZ oboznámiť ochraňovateľov mobilizačných rezerv a pohotovostných zásob s touto smernicou a vyžadovať jej dodržiavanie

### III. zrušujem

smernicu predsedu SŠHR SR č. 10/2010 – Povinnosti ochraňovateľa mobilizačných rezerv a pohotovostných zásob pri vedení účtovnej a operatívnej evidencie

JUDr. Kajetán Kičura, v.r.  
predseda SŠHR SR

Bratislava, 7. augusta 2018

## Čl. 1 Úvodné ustanovenie

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

## Čl. 2 Spôsob evidencie MR alebo PZ

1. Stav MR alebo PZ sleduje ochraňovateľ na podsúvahovom účte, ak táto smernica neustanovuje inak.  
Prvotnými dokladmi, ktoré slúžia pre účtovanie MR alebo PZ sú:
  - a) PRÍJEMKA (Príloha č. 1)
  - b) VÝDAJKA (Príloha č. 2)Číslovanie prvotných dokladov sa uskutočňuje pre každý druh dokladu samostatne, a to samostatným číslom podľa poradia, vzostupne od 1 pre príslušný rok za každý sklad samostatne, napríklad „PRÍJEMKA č. .../20...“.
2. Prvotné doklady na každý príjem alebo výdaj MR alebo PZ vyhotovuje ochraňovateľ nasledovne:
  - a) PRÍJEMKA - v troch rovnopisoch, z toho 2 rovnopisy sa zasielajú Správe štátnych hmotných rezerv Slovenskej republiky (ďalej len „SŠHR SR“), odboru ekonomiky, finančného manažmentu a rozpočtu (ďalej len „OEFMaR“) a bezodkladne po naskladnení rovnopis sa ukladá u ochraňovateľa, ku ktorému sa pripoja príslušné doklady o zásielke materiálu (napr. dodací list, preberací a odovzdávajúci protokol a pod.).
  - b) VÝDAJKA v štyroch rovnopisoch, z toho 2 rovnopisy sa zasielajú OEFMaR bezodkladne po vyskladnení, jeden rovnopis obdrží odberateľ materiálu a 1 rovnopis sa ukladá u ochraňovateľa. (PRÍJEMKA a VÝDAJKA spoločne ďalej len „prvotné doklady“)
3. V prípade, ak sa MR alebo PZ ochraňovateľa skladujú v závodoch SŠHR SR, v súlade s čl. 5 tejto smernice, je zodpovedný zamestnanec závodu SŠHR SR povinný v deň odoslania prvotných dokladov OEFMaR zaslať scan prvotného dokladu ochraňovateľovi na jeho e-mailovú adresu, aby ten mohol vykonať zmeny v operatívnej evidencii, prípadne na podsúvahovom účte a príslušnému zamestnancovi OMRaPZ na vedomie. V prípade pochybností o e-mailovej adrese ochraňovateľa je možné scan prvotného dokladu zaslať príslušnému zamestnancovi OMRaPZ, ktorý zabezpečí jeho preposlanie ochraňovateľovi.
4. V prípade ak ochraňovateľ obdrží od dodávateľa pri naskladnení MR alebo PZ faktúru je povinný ju bezodkladne spolu s dodacími listami potvrdenými zástupcom ochraňovateľa odoslať bezodkladne na OEFMaR.
5. Zmeny stavu MR alebo PZ sleduje ochraňovateľ na podsúvahovom účte a v analytickej a operatívnej evidencii na základe príjmiem a výdajok (prírastky alebo úbytky pri dočasnom užívaní, napr. nájom MR alebo PZ, výpožička MR alebo PZ a pod., bezodplatné prevody a presuny MR alebo PZ, inventarizačné rozdiely, t.j. prebytky, manká a škody, atď.).

---

<sup>1/</sup> Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov

### **Čl. 3**

#### **Podsúvahový účet**

1. Podsúvahový účet slúži na sledovanie cudzieho majetku, ktorý ochraňuje ochraňovateľ na základe zmluvy o ochraňovaní MR alebo PZ. Vykazovanie údajov o pohybe MR alebo PZ na podsúvahovom účte uskutočňuje ochraňovateľ len na základe prvotných účtovných dokladov zaúčtovaných v príslušnom kalendárnom mesiaci.
2. Podsúvahový účet nie je ochraňovateľ povinný viesť pri MR alebo PZ uskladnených v závodoch SŠHR SR, ktorý fyzicky neprevzal.
3. Ďalšie obstarávacie náklady fakturované dodávateľom pri kúpe MR alebo PZ (napr. nevratné obaly, ktoré nie sú súčasťou MR alebo PZ) sa na podsúvahovom účte neúčtujú.
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.
5. Zostatky analytických účtov musia súhlasiť s celkovým zostatkom podsúvahového účtu.

### **Čl. 4**

#### **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 u zamestnanca/ov zodpovedných za MR alebo PZ. Túto evidenciu vedie každý ochraňovateľ 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.
2. V prípade ak ochraňovateľ vedie MR alebo PZ na podsúvahovom účte, musí byť 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 sa rozumie zošit, ktorý eviduje ochraňovateľ s uvedením celkového počtu listov zošitu. Register skladových kariet 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 MR alebo PZ sa vedie samostatná skladová karta, ktorá okrem označenia „Program 222“ alebo „P-222“, a pri PZ označenie „Program PZ“ a bežných náležitostí obsahuje:
  - a) číslo karty,
  - b) názov materiálu,
  - c) číslo SAP,
  - d) šaržu,
  - e) mernú jednotku,
  - f) množstvo materiálu,
  - g) cenu za mernú jednotku a
  - h) celkovú cenu.
3. Skladové karty musia byť opatrené pečiatkou ochraňovateľa. Zápisy na jednotlivých kartách musia súhlasiť so skutočným množstvom materiálu v sklade MR alebo PZ. Na skladových kartách sa taktiež zaznamenáva vykonanie fyzickej inventúry MR alebo PZ v súlade s čl. 6 tejto smernice.

4. Skladové karty sa vyhotovujú minimálne v jednom výtlačku a sú uložené u zamestnanca zodpovedného za MR alebo PZ.  
Na závodoch SŠHR SR je skladová karta vyhotovená v jednom výtlačku a tento je uložený u zamestnanca zodpovedného za MR alebo PZ skladovaných na závode SŠHR SR. Skladové karty sa môžu vyhotovovať aj v elektronickej forme.
5. Podkladom pre zápisy o pohybe materiálov na skladových kartách sú prvotné účtovné doklady v súlade s čl. 2 tejto smernice. Zápisy do skladovej karty sa uskutočňujú bezprostredne po realizácii pohybu materiálu spôsobom zaručujúcim trvanlivosť ich uchovávanía.
6. Pri prevode MR alebo PZ z jednej skladovej karty na druhú je potrebné na pôvodnej skladovej karte označiť číslo novej karty a naopak.
7. 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 skladových kariet obsahuje poradové číslo, číslo skladovej karty, číslo listu, názov materiálu, číslo SAP, dátum vyradenia skladovej karty.
8. So skladovou evidenciou MR alebo PZ môžu prísť do styku iba určení pracovníci ochraňovateľa zodpovední za MR alebo PZ, ich funkčne nadriadený a kontrolné orgány ochraňovateľa a SŠHR SR.
9. Skladové karty MR alebo PZ sa ukladajú do uzamykateľných priestorov tak, aby nedošlo k neoprávnenej manipulácii s nimi.
10. Skladové karty MR alebo PZ sa po ich vyradení archivujú po dobu 10 rokov.

## **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.

### **Čl. 5**

#### **Uskladnenie zásob**

1. MR alebo PZ sa skladujú najmä v nehnuteľnostiach SŠHR SR.
2. V prípade uskladnenia MR alebo PZ mimo týchto nehnuteľností, t.j. u ochraňovateľa sa skladujú vždy oddelene od zásob ochraňovateľa.
3. Jednotlivé materiály 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. 3 tejto smernice, pričom rozmery skladištného štítku sú minimálne vo formáte A5 (cca 148 x 210 mm podľa STN EN ISO 216).

**Čl. 6**  
**Inventúra majetku MR alebo PZ**

1. Na skladových kartách v tlačenej forme je nevyhnutné evidovať záznamy o inventúrach, a to:
  - a) dátum uskutočnenia inventúry,
  - b) podpis člena inventarizačnej komisie,
  - c) skutočný stav zistený inventúrou.
2. 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. 5/2018 – Povinnosti pri vedení evidencie mobilizačných rezerv a pohotovostných zásob

Ochraňovateľ:		Sklad:		<b>Prijemka č. /20..</b>		Miesto na prezenčné razítko SŠHR SR	
		Číslo skladu:					
Odberateľ:		Zmluva/rozhodnutie/príkaz/list *				Druh pohybu: (obmena, likvidácia, presun ...)	
		č.					
Záznam skladovateľa:						Prevzal: (meno, priezvisko, dátum, podpis)	
P.č.	Číslo SAP	Šarža	Názov materiálu	M.J.	Množstvo	Evidenčná cena za M.J. v €	Cena celkom v €
Doklad vyhotovil: (meno, priezvisko, dátum, podpis)		Prijal na sklad: (meno, priezvisko, dátum, podpis)				S ú č e t:	
						Schválil: (meno, priezvisko, dátum, podpis)	



Názov ochraňovateľa:

Železnice Slovenskej republiky

Názov materiálu:

**Čiapka vz. 60**

Číslo SAP:

**21070**

Číslo skladovej karty:

**25**

Merná jednotka:

**ks**