

# SPRÁVA ŠTÁTNYCH HMOTNÝCH REZERV SLOVENSKEJ REPUBLIKY

---

Smernica predsedu SŠHR SR

Číslo: 14/2019

**Zásady pre vedenie operatívno–technickej  
evidencie materiálov hmotných rezerv u ochraňovateľov**

Účinnosť: 01.01.2020

Vypracoval: Odbor hmotných rezerv,  
núdzových zásob ropy  
a ropnej bezpečnosti

Bratislava, 16.12.2019

---

Z dôvodu aktualizácie vnútorných predpisov súvisiacich s vedením operatívno-technickej evidencie materiálov hmotných rezerv

## **I. v y d á v a m**

Smernicu predsedu SŠHR SR 14/2019 - Zásady vedenia operatívno-technickej evidencie materiálov hmotných rezerv u ochraňovateľov.

## **II. u k l a d á m**

riaditeľovi odboru hmotných rezerv, núdzových zásob ropy a ropnej bezpečnosti oboznámiť ochraňovateľov s predmetnou smernicou a vyžadovať dôsledné dodržiavanie jej ustanovení

## **III. r u š í m**

Smernicu predsedu SŠHR SR č. 11/2010 Zásady pre vedenie operatívno-technickej evidencie materiálov hmotných rezerv v skladovateľských organizáciách

JUDr. Kajetán Kičura  
predseda SŠHR SR

V Bratislave, 16.12.2019

## **Článok 1 Úvodné ustanovenia**

1. O materiáloch hmotných rezerv (ďalej len "HR") vedie každý ochraňovateľ samostatnú operatívno-technickú evidenciu, oddelenú od operatívno-technickej evidencie vlastných zásob.
2. Operatívno-technickú evidenciu materiálov HR tvoria prvotné doklady a skladová evidencia.

## **Článok 2 Prvotné doklady**

1. Prvotnými dokladmi, ktoré sa používajú pre materiály HR sú:
  - PRÍJEM ŠHR
  - VÝDAJ ŠHR.

Číslovanie prvotných dokladov začína pre každý druh dokladu samostatne, a to samostatným radom podľa poradia vzostupne od 1 pre príslušný kalendárny rok pre každý sklad, napríklad „PRÍJEM ŠHR č. 1/2019“.

2. Prvotné doklady na každý príjem, resp. výdaj HR vyhotovuje a doručuje ochraňovateľ nasledovne:
  - a) PRÍJEM ŠHR (príloha č.1) vyhotovuje v štyroch rovnopisoch, z toho dva rovnopisy zašle do sídla Správy štátnych hmotných rezerv Slovenskej republiky (ďalej len „SŠHR SR“), odboru ekonomiky, finančného manažmentu a rozpočtu (ďalej len „OEFMaR“) najneskôr v nasledujúci deň po naskladnení, jeden rovnopis obdrží dodávateľ a jeden rovnopis, ku ktorému sú pripojené sprievodné doklady o zásielke (napr. osvedčenie o akosti, nákladný list, dodací list, súpis paliet a pod.) si ponechá ochraňovateľ.
  - b) VÝDAJ ŠHR (príloha č.2) vyhotovuje v štyroch rovnopisoch, z toho 2 rovnopisy zašle do sídla SŠHR SR, odboru EFMaR najneskôr v nasledujúci deň po vyskladnení, 1 rovnopis obdrží odberateľ a 1 rovnopis si ponechá ochraňovateľ.
3. Pri vyhotovovaní opravných prvotných dokladov musia byť tieto označené na pravom hornom okraji slovami "OPRAVNÝ PRÍJEM ŠHR" alebo "OPRAVNÝ VÝDAJ ŠHR". V opravnom prvotnom doklade je potrebné uviesť číslo a dátum pôvodného prvotného dokladu. Ak ide o opravu množstva, ceny, čísla SAP (číslo zavedené v EIS SAP, ďalej len „číslo SAP“) a pod., uvedie sa na opravný doklad pôvodný chybný zápis, ktorý sa orámuje červenou farbou (t. j. storno ) a v ďalšom riadku sa uvedie správny zápis všetkých údajov.
4. PRÍJEM ŠHR a VÝDAJ ŠHR (ďalej len „prvotné doklady“) - sa ukladajú po dobu 10 rokov ako príloha faktúry.

## **Článok 3 Skladová evidencia**

1. Pre každý druh materiálu HR sa vystavuje skladová karta zásob. Za oblasť ropa a ropné výrobky sú skladové karty zásob členené podľa príslušných skladovacích nádrží.
2. Na obaly, ak sú finančne sledované, sa vystavuje samostatná skladová karta.
3. Skladová karta musí byť pred zaradením do používania zapísaná do registra použitých skladových kariet (ďalej len „register kariet“). Register použitých 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).
4. Skladová karta obsahuje najmä tieto údaje:
  - označenie ochraňovateľa
  - miesto uloženia materiálu (číslo skladu)
  - číslo skladovej karty (podľa registra)

- názov materiálu
  - číslo SAP
  - šarža
  - merná jednotka
  - množstvo materiálu
5. Podkladom pre zápisy o pohybe materiálu na skladových kartách sú prvotné doklady. Zápisy do skladovej karty sa uskutočňujú bezprostredne po realizácii pohybu materiálu spôsobom zaručujúcim trvanlivosť ich uchovávaní.
  6. Jednotlivé zápisy o pohybe materiálu HR musia obsahovať minimálne tieto údaje:
    - dátum pohybu
    - číslo dokladu ( PRÍJEM ŠHR, VÝDAJ ŠHR )
    - množstvo
  7. Pri prevode materiálu HR z jednej skladovej karty na druhú je potrebné na pôvodnej karte označiť číslo novej karty a naopak.
  8. Skladové karty, ktoré sú zrušené (bez zásob), sa vyradia zo súboru používaných kariet a zaradia sa do skupiny vyradených kariet, čo sa vyznačí v príslušnej kolónke registra kariet.
  9. Jednotlivé materiály HR sa na sklade označujú štítkami, ktoré obsahujú najmä tieto údaje:
    - označenie ochraňovateľa
    - názov materiálu HR
    - množstvo
- Prípadné ďalšie údaje na štítkoch dohodne ochraňovateľ so SŠHR SR.
10. So skladovou evidenciou materiálov HR môžu prísť do styku iba určení zamestnanci ochraňovateľa zodpovední za HR, ich funkčne nadriadení a kontrolné orgány ochraňovateľa a SŠHR SR.
  11. Skladové karty zásob materiálov HR sa ukladajú do uzamykateľných priestorov tak, aby nedošlo k neoprávnenej manipulácii s nimi.
  12. Lehota uloženia skladových kariet zásob materiálu HR je 10 rokov po ich vyradení.
  13. Na skladových kartách sa evidujú záznamy o inventarizáciách, a to:
    - dátum uskutočnenia inventarizácie
    - skutočný stav zistený inventarizáciou
    - podpis aspoň jedného člena inventarizačnej komisie
    - podpis zamestnanca ochraňovateľa zodpovedného za zásoby HR

Tieto zápisy sa uskutočnia červenou farbou spôsobom, ktorý zaručí trvanlivosť ich uchovávaní.

## **PRÍJEM ŠHR**

### Ochraňovateľ

Názov, sídlo a identifikačné číslo organizácie.

### Sklad a číslo skladu

Názov skladu, kde je materiál skladovaný a číslo skladu, ktoré je pridelené v EIS SAP.

### Príjem SHR č.

Poradové číslo vystaveného dokladu. Číslovanie sa uskutočňuje podľa poradia, každý kalendárny rok samostatným radom od 1, vo formáte: poradové číslo/príslušný kalendárny rok u každého ochraňovateľa. V nižšie uvedenom riadku, v stĺpcoch označujúcich jednotlivé mesiace (1 – 12) sa uvedie deň naskladnenia materiálu do zásob HR.

### Dodávateľ

Názov a sídlo dodávateľa, ktorý dodal materiál na sklad. Vzhľadom na to, že dodávateľ nemusí byť vždy aj subjektom, ktorý uzatvoril so SŠHR SR zmluvu týkajúcu sa predmetu dodania, je nutné uviesť aj názov subjektu, ktorý bude materiál fakturovať.

### Zmluva

Číslo zmluvy, ktorá bola uzatvorená medzi dodávateľom a SŠHR SR, resp. medzi dodávateľom a ochraňovateľom, na základe ktorej je materiál na sklad prijímaný.

### Druh pohybu

Slovne uviesť dôvod príjmu materiálu do zásob HR:  
"obmena, zámena, pôžička a pod."

### Doprava

Slovne uviesť spôsob dopravy, t. j. akým dopravným prostriedkom bol materiál dopravený do skladu.

### Balenie

Slovne uviesť spôsob balenia, prípadne druh obalovej jednotky naskladneného materiálu, napr. voľne ložené, big-bag a pod.

### Poznámky ochraňovateľa

Ochraňovateľ uvedie dôležité údaje o zásielke, ktorú prevzal na sklad, napr. ak je naskladnenie uskutočnené na základe naskladňovacieho príkazu, uvedie jeho číslo. V prípade pohonných hmôt sa uvádzajú údaje o hustote a množstve v kilogramoch.

### Výroba (séria, akostné znaky)

Uvedie sa rok, mesiac výroby, označenie výrobnej série, označenie akosti a pod.

### Prevzal

Dátum, meno a priezvisko zamestnanca, ktorý prevzal materiál do zásob HR a jeho podpis.

Materiálová položka, podpoložka je rozdelená do štyroch stĺpcov:

### Názov

Presný názov materiálu, vrátane dôležitých náležitostí, ktoré sa týkajú celej jednotky položky.

### Číslo SAP / číslo colného sadzovníka

Číslo, pod ktorým je materiál vedený v EIS SAP, v prípade pohonných hmôt sa uvedie aj číslo colného sadzovníka

### Partia

Záznam, ktorý označuje rok vzniku materiálu (výroby, zberu, a pod.). Ak nie je možné zistiť rok vzniku, uvedie sa rok príjmu do zásob HR.

### Evidenčná cena

Cena za mernú jednotku, za ktorú je materiál naskladnený do zásob HR.

Fakturačná časť je rozdelená do štyroch stĺpcov:

M. j. (merná jednotka)

Znak mernej jednotky podľa jednotlivých materiálov:

t - tona  
kg - kilogram  
crt - karát  
l - liter  
ks - kus  
m<sup>2</sup> - meter štvorcový  
m<sup>3</sup> - meter kubický

Merné jednotky sa uvádzajú v skratkách a nadväzujú na cenu, ktorá musí byť uvedená za túto mernú jednotku.

Množstvo

Množstvo naskladneného materiálu v predpísanej mernej jednotke, uvedenej v stĺpci " M. j.", zaokrúhlené na tri desatinné miesta.

Fakturačná cena

Cenu za mernú jednotku podľa dodávateľskej faktúry. Pri PRÍJME je táto cena zhodná s evidenčnou cenou.

Cena v € bez DPH

Hodnota získaná vynásobením množstva v merných jednotkách a evidenčnej ceny, zaokrúhlená na dve desatinné miesta.

Súčet

Súčet množstva v mernej jednotke a súčet cien v EUR.

Záznamy ochraňovateľa

Dôležité záznamy týkajúce sa materiálu dodaného na sklad, napr. v prípade reklamácie reklamované množstvo materiálu, číslo reklamačného zápisu a pod. V prípade pohonných hmôt sa uvádza číslo nádrže, daňový režim, názov daňového skladu a pod.

Vystavil

Dátum, meno a priezvisko zamestnanca, ktorý doklad o príjme materiálu do HR vystavil a jeho podpis.

Doklad odoslaný na SŠHR

Dátum odoslania na SŠHR SR.

Schválil, kontroloval

Dátum, meno a priezvisko zástupcu ochraňovateľa, ktorý potvrdí správnosť vystaveného dokladu vlastnoručným podpisom.

Ochraňovateľ		Sklad :		<b>P R Í J E M Š H R    č.</b>											
IČO:		Číslo skladu :		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Dodávateľ:		Zmluva č.		Druh pohybu :		Doprava :				Balenie :					
Poznámky ochraňovateľa :				Výroba ( séria, akostné znaky ) :				Prevzal :							
Materiálová položka - podpoložka						Fakturačná časť									
N á z o v	Číslo SAP Číslo colného sadzovníka	Partia	Evidenčná cena	M.j.	Množstvo	Fakturačná cena	Cena v € bez DPH								
Záznamy ochraňovateľa		Vystavil:		Doklad odoslaný na SŠHR :		S ú č e t :				0,00				0,00	
		Dátum :				Schválil :									
						Dátum:									
						Kontroloval :									
						Dátum:									

## VÝDAJ ŠHR

### Ochraňovateľ

Názov, sídlo a identifikačné číslo organizácie.

### Sklad a číslo skladu

Názov skladu, kde je materiál uskladnený a číslo skladu, ktoré je pridelené SŠHR SR.

### Výdaj ŠHR č.

Poradové číslo vystaveného dokladu. Číslovanie sa uskutočňuje podľa poradia, každý kalendárny rok samostatným radom od 1, vo formáte: poradové číslo/príslušný kalendárny rok u každého ochraňovateľa. V nižšie uvedenom riadku, v stĺpcoch označujúcich jednotlivé mesiace (1 – 12) sa uvedie deň vyskladnenia materiálu zo zásob HR.

### Odberateľ

Názov a sídlo odberateľa, ktorý odoberá materiál zo skladu. Vzhľadom na to, že odberateľ nemusí byť vždy aj subjektom, ktorý uzatvoril so SŠHR SR zmluvu týkajúcu sa predmetu odberu, je nutné uviesť aj názov subjektu, ktorý materiál fakturuje.

### Zmluva

Číslo zmluvy, ktorá bola uzatvorená medzi odberateľom a SŠHR SR, resp. medzi odberateľom a ochraňovateľom. Pokiaľ je výdaj realizovaný na inom základe, je potrebné uviesť, na základe akej dispozície je výdaj uskutočnený.

### Druh pohybu

Slovne uviesť dôvod výdaja materiálu zo zásob HR, napr. obmena, zámena, uvoľnenie a pod.

### Doprava

Slovne uviesť spôsob dopravy, t. j. akým dopravným prostriedkom bol materiál zo skladu vyexpedovaný.

### Balenie

Slovne uviesť spôsob balenia, prípadne druh obalovej jednotky vyskladneného materiálu, napr. voľne ložené, big-bag a pod.

### Poznámky ochraňovateľa

Ochraňovateľ uvedie dôležité údaje o zásielke, ktorú vyexpedoval, napr. ak je vyskladnenie uskutočnené na základe vyskladňovacieho príkazu, uvedie jeho číslo.

### Výroba (séria, akostné znaky)

Uvedie sa rok, mesiac výroby, označenie výrobnéj série, označenie akosti a pod.

### Vydal

Meno a priezvisko zamestnanca, ktorý vydal materiál z HR a jeho podpis.

### Materiálová položka, podpoložka je rozdelená do štyroch stĺpcov:

#### Názov

Presný názov materiálu, vrátane dôležitých náležitostí, ktoré sa týkajú celej jednej položky.

#### Číslo SAP/číslo colného sadzobníka

Číslo, pod ktorým je materiál vedený v EIS SAP, v prípade pohonných hmôt sa uvedie aj číslo colného sadzobníka.

#### Partia

Záznam, ktorý označuje rok vzniku materiálu. Musí byť uvedený presne tak, ako bol zaznamenaný na príjmovom doklade.

#### Evidenčná cena

Cena za mernú jednotku, v ktorej je materiál evidovaný v zásobách HR.

### Fakturačná časť je rozdelená do štyroch stĺpcov:

#### M. j. (merná jednotka)

Znak mernej jednotky podľa jednotlivých materiálov:

t - tona  
kg - kilogram  
l - liter  
ks - kus  
m<sup>2</sup> - meter štvorcový  
m<sup>3</sup> - meter kubický

Merné jednotky sa uvádzajú v skratkách a nadväzujú na cenu, ktorá musí byť uvedená za túto mernú jednotku.

#### Množstvo

Množstvo vyskladneného materiálu v predpísanej mernej jednotke, uvedenej v stĺpci "M. j.", zaokrúhlené na tri desatinné miesta.

#### Fakturačná cena

Cena za mernú jednotku, za ktorú je materiál vyskladnený zo zásob HR. Táto cena sa nemusí zhodovať s cenou evidenčnou.

#### Cena v € bez DPH

Hodnota získaná vynásobením množstva v merných jednotkách a fakturačnej ceny, zaokrúhlená na dve desatinné miesta.

#### Súčet

Súčet množstva v merných jednotkách a súčet cien v EUR.

#### Záznamy ochraňovateľa

Dôležité záznamy, týkajúce sa vyskladneného materiálu.

#### Vystavil

Dátum, meno a priezvisko zamestnanca, ktorý doklad o výdaji materiálu z HR vystavil a jeho podpis.

#### Doklad odoslaný na SŠHR SR

Dátum odoslania na SŠHR SR.

#### Schválil, kontroloval

Dátum, meno a priezvisko zástupcu ochraňovateľa, ktorý potvrdí správnosť vystaveného dokladu vlastnoručným podpisom.



