

**V Praze dne:** 19. 2. 2013

**Vyřizuje:** Samostatné oddělení skladování  
intervenčních zásob  
Ing. Hana Škopková

**Telefon:** +420 222 871 874

**Fax:** +420 222 871 831

**E-mail:** hana.skopkova@szif.cz

**Všem smluvním skladujícím  
subjektům**

**- intervenční nákup másla**

**- intervenční nákup sušeného  
odstředěného mléka**

## **Metodický pokyn SZIF o skladování intervenčního másla a sušeného odstředěného mléka pro skladovací rok 2014**

### **Obsah metodického pokynu o skladování**

1. Úvodní informace
2. Hlášení volné skladové kapacity
3. Denní hlášení
4. Měsíční výkaz zásob
5. Roční výkaz zásob
6. Fakturace
7. Žádost o přeskladnění mezi sklady
8. Tabulka teplot (intervenční zásoby másla)
9. Tabulka vlhkosti (intervenční zásoby sušeného odstředěného mléka)
10. Štítek NASKLADNĚNO SZIF
11. Jmenování osob k podpisu

## 1. Úvodní informace

Tento „Metodický pokyn SZIF o skladování intervenčního másla a sušeného odstředěného mléka (dále jen SOM) pro skladovací rok 2014“ obsahuje důležité informace pro komunikaci se SZIF a přílohou jsou elektronické soubory veškerých potřebných hlášení a formulářů.

Pro skladovací rok 2014 používejte formuláře přiložené v tomto metodickém pokynu, a to i pro intervenční zásoby másla nebo SOM uskladněné z předchozího období.

V případě nejasností ohledně vyplňování formulářů a hlášení pro SZIF kontaktuje pracovníky SZIF – **Samostatné oddělení skladování intervenčních zásob**. Rádi Vám Vaše dotazy zodpoví.

## 2. Hlášení volné skladové kapacity

V době intervenčního nákupu tj. **od 1. 3. 2014 do 31. 8. 2014** bude skladovatel nahlašovat volnou skladovou kapacitu pro každý sklad zvlášť, a to na formuláři „**Hlášení volné skladové kapacity**“. Hlášení zasílá skladovatel každou první středu v měsíci do 12:00 a zavazuje se, že jím uvedená volná skladová kapacita bude SZIF plně k dispozici.

Pokud skladovatel **nenahlásí** volnou skladovou kapacitu aktuálně platnou pro následující měsíc, bude platit volná skladová kapacita nahlášená v měsíci minulém, snížená o již přiřazené nabídky, případně nulová kapacita z minulého měsíce.

### Seznam formulářů:

- Hlášení volné skladové kapacity (vyplňuje skladovatel)

## 3. Denní hlášení

Skladovatel vypracovává a zasílá „Denní hlášení“ vždy při změně skladovaného množství, a to nejpozději následující den po uskutečněním příjmu nebo výdeji intervenčních zásob másla a SOM.

### Seznam formulářů:

- Denní hlášení (vyplňuje skladovatel)

#### 4. Měsíční výkaz zásob

Skladovatel bude zpracovávat a zasílat (podávat k poštovní přepravě) SZIF informaci o množství a stavu intervenčně skladovaného másla nebo SOM. Výkaz stavu zásob je nutno SZIF doručit nejpozději do **desátého dne měsíce následujícího po měsíci**, k němuž se vztahují.

Seznam formulářů:

- Měsíční výkaz zásob (vyplňuje skladovatel)

#### 5. Roční výkaz zásob

Skladovatel na základě měsíčních výkazů vyhotoví „**Roční výkaz zásob**“. Roční výkaz zásob obsahuje souhrn skladovaných množství v podrobném rozpisu podle místa skladování, uvede se množství na skladě, čísla partií, rok jejich uskladnění a vysvětlení případných zjištěných nesrovnalostí.

Roční výkaz zásob je nutno zpracovat k 30. září každého kalendářního roku a na SZIF jej dopravit nejpozději 15. října.

Seznam formulářů:

- Roční výkaz zásob (vyplňuje skladovatel)

#### 6. Fakturace

Fakturace probíhá po jednotlivých skladech **podle jednotlivých smluv o skladování tj. co sklad (a jedna skladovací smlouva) to jedna celková faktura** podchycující celý pohyb na skladu za dané období.

SZIF přijme a bude považovat za doručený pouze daňový doklad – fakturu, který odpovídá účetním standardům ČR a který bude obsahovat všechny údaje pro výkaznictví do EU.

Skladovatel zpracuje daňový doklad - fakturu a doručí ji SZIF vždy **do desátého dne příslušného kalendářního měsíce**, následujícího po kalendářním měsíci, jehož poslední kalendářní den byl stanoven jako termín zdanitelného plnění.

SZIF si uvědomuje, že skladující subjekty disponují různými účetními programy a doplnění daňového dokladu – faktury veškerými požadovanými údaji pro výkaznictví do EU by mohlo být problematickým. V takovém případě je řešením zaslání Vámi standardně generovaného daňového dokladu – faktury společně s vyplněným formulářem „**Příloha faktury – daňového dokladu**“. Pokud bude Vámi vystavený daňový doklad – faktura obsahovat „Přílohu faktury – daňového dokladu“, uveďte v textové části, že daňový doklad obsahuje „přílohu“.

Ceny dle Smlouvy o poskytnutí skladovací kapacity a vykonání souvisejících činností SZIF uhradí do termínu dle Smlouvy o poskytnutí skladovací kapacity a vykonání souvisejících činností po doručení měsíčních hlášení předkládaných skladovatelem, příslušných hlášení o naskladnění a vyskladnění v případě pohybů skladovaného zboží (denní hlášení) a příslušného daňového dokladu-faktury. Podklady se považují za doručené od okamžiku doručení posledního z nich SZIF.

#### Seznam formulářů:

- FAKTURA – daňový doklad (vyplňuje skladovatel)
- Příloha faktury - daňového dokladu (dle vzoru SZIF, vyplňuje skladovatel)

### 7. Žádost o přeskladnění mezi sklady

Přeskladnění uložených intervenčních zásob másla nebo SOM z jednoho skladu do druhého nebo uvnitř jednoho skladu lze realizovat pouze s předchozím písemným souhlasem SZIF.

V případě přeskladnění do jiného skladu skladovatel vyplní formulář „**Žádost o přeskladnění mezi sklady**“, věcně příslušný referent tuto žádost posoudí a nejpozději do 7 pracovních dnů zašle e-mailem odpověď – stanovisko SZIF k žádosti. Po obdržení kladného stanoviska provede skladovatel přeskladnění. Při fakturaci za služby spojené se skladováním za měsíc, ve kterém došlo k manipulaci, uveďte v „Měsíčním výkazu zásob“ již aktuální údaje po manipulaci včetně vyplnění poznámky („přeskladněno“).

**UPOZORŇUJEME**, že Vámi požadované přeskladnění ze skladu na sklad nelze hradit jako ceny za vyskladnění a naskladnění podle Smlouvy o poskytnutí skladovací kapacity a vykonání souvisejících činností.

Pokud nestihnete provést manipulaci v termínu, který je uveden na formuláři, je nutné poslat opravený formulář s novým datem a upozorněním, že došlo ke změně oproti původní žádosti.

#### Seznam formulářů:

- Žádost o přeskladnění mezi sklady (vyplňuje skladovatel)

### 8. Tabulka teplot (intervenční zásoby másla)

Skladovatel intervenčních zásob másla je povinen denně odečíst skladovací teplotu a příslušný údaj zaznamenat do tabulky. Každý záznam bude opatřen podpisem osoby, která provedla zápis.

#### Seznam formulářů:

- Tabulka teplot (vyplňuje skladovatel)

## 9. Tabulka vlhkosti (intervenční zásoby sušeného odstředěného mléka)

Skladovatel intervenčních zásob sušeného odstředěného mléka je povinen v pravidelných intervalech, nejméně však dvakrát týdně, zjišťovat a zaznamenávat údaje o vlhkosti ve skladovacích prostorách do tabulky. Každý záznam bude opatřen podpisem osoby, která provedla zápis.

### Seznam formulářů:

- Tabulka vlhkosti (vyplňuje skladovatel)

## 10. Štítek NASKLADNĚNO

Štítkem „NASKLADNĚNO“ skladovatel viditelně označí intervenční zásoby másla nebo SOM.

### Seznam formulářů:

- Štítek NASKLADNĚNO SZIF (umístí skladovatel)

## 11. Jmenování hmotně odpovědných osob

Skladovatel dle Smlouvy o skladování dle bodu 13. b) určí osobu hmotně odpovědnou za skladované obiloviny a vyplní formulář „Jmenování osoby k podpisu“.

### Seznam formulářů:

- Jmenování osoby k podpisu (vyplňuje skladovatel)

## 12. Kontaktní údaje SZIF

Všechny podklady zasílejte na adresu:

**SZIF – Státní zemědělský intervenční fond**  
*Samostatné oddělení skladování intervenčních zásob*  
Ve Smečkách 33  
110 00 Praha 1

Fax: 222 871 831

Tel: viz průvodní dopis s aktuálními kontakty nebo [www.szif.cz](http://www.szif.cz)

Aktuální telefonní a e-mailový seznam se jmény pracovníků najdete na [www.szif.cz](http://www.szif.cz).

---

**Seznam formulářů přiložených v elektronické podobě:**

1. Hlášení volné skladové kapacity
2. Denní hlášení
3. Měsíční výkaz zásob
4. Roční výkaz zásob
5. Vzor faktury za služby
6. Žádost o přeskladnění mezi sklady
7. Tabulka teplot (intervenční zásoby másla)
8. Tabulka vlhkosti (intervenční zásoby sušeného odstředěného mléka)
9. Štítek NASKLADNĚNO
10. Jmenování hmotně odpovědné osoby