

Studijní opora

Název předmětu: Zabezpečení personálu a infrastruktury logistiky

Garant předmětu: prof. Ing. Aleš Komár CSc.

Obsah:

1. Doplnková evidence	2
1.1 Zásady vedení evidence	3
2. Evidence u jednotek	5
3. Evidenční doklady	7
3.1 Evidenční kniha materiálu - (vzor 1)	7
3.2 Seznam materiálu vydaného u jednotky - (vzory, 63a, 63b, 63c)	7
3.3 Evidenční list náradí a pomůcek - (vzor 57)	9
3.4 Rejstřík evidenčních dokladů - (vzor 31)	9

Zpracoval: kpt. Ing. Michal Zelenák

Operační program Vzdělávání pro konkurenceschopnost

Název projektu: Inovace magisterského studijního programu Fakulty ekonomiky a managementu

Registrační číslo projektu: CZ.1.07/2.2.00/28.0326

PROJEKT JE SPOLUFINANCOVÁN EVROPSKÝM SOCIÁLNÍM FONDEM A STÁTNÍM ROZPOČTEM ČESKÉ REPUBLIKY.

Evidence výstroje

Evidence majetku slouží k vedení přehledu a útvaru zásob u nákladové střediska, skladů útvaru a jednotek.

Evidence majetku a závazků se člení na:

- a) účetní;
- b) doplňkovou;
- c) operativní.

Účetní evidence je základní (prvotní) evidencí majetku a závazků v účetní jednotce. Vede se v účtárnách prostřednictvím APV UCR98 v rámci FIS. Účetní případy se zaznamenávají do účetních knih účetními zápisy na základě účetních dokladů formou podvojného zápisu. Podvojný zápis znamená, že každý účetní případ se zaznamenává na dva účty podle zásad stanovených v Postupech účtování pro účetní jednotku.

Doplňková evidence je podpůrná evidence, ve které vznikají podkladové účetní záznamy dlouhodobého majetku, zásob, ostatního majetku (tj. pohledávek, cenin apod.) a závazků. Obsahuje další doplňující údaje o hospodářských operacích, které nejsou rozhodující pro vedení účetní evidence, ale jsou určeny zejména pro management jednotlivých stupňů velení a řízení.

Doplňková evidence dlouhodobého majetku a zásob se vede v ISL. Za obsahovou správnost údajů o majetku v ní obsažených odpovídá každý vedoucí organizačního celku rezortu Ministerstva obrany.

Operativní evidence majetku a závazků je podpůrnou evidencí účetní a doplňkové evidence zachycující skutečnosti, které se v účetní ani doplňkové evidenci neevidují. Operativní evidence se dělí na operativní evidenci dlouhodobého majetku a zásob a operativní evidenci ostatního majetku a závazků. V operativní evidenci dlouhodobého majetku a zásob se zachycuje např. materiál, který se při pořízení účtuje přímo do nákladů, přičemž se okamžitě nespotřebovává (jedná se např. o materiál uvedený v čl. 94 tohoto předpisu). V operativní evidenci se dále eviduje majetek rozložený např. podle hmotně odpovědných osob, uživatelů, pracovišť apod. Do operativní evidence majetku a závazků lze začlenit např. pomocnou evidenci podkladových materiálů k pohledávkám a závazkům

1. Doplňková evidence

Doplňková (materiálová) evidence, vedená nákladovými středisky (útvary) má ve vztahu k systému podvojného účetnictví charakter základní podkladové evidence. Slouží především potřebám zásobování, provozu, údržby a oprav uvnitř nákladových

středisek a v rámci AČR. Slouží i k vedení evidence majetku, který je z hlediska podvojného účetnictví účtován přímo do spotřeby, ale fyzicky existuje, k evidenci majetku zařazeného v soupravách a v mimoúčetní evidenci. Slouží též jako důležitý vstup pro rozhodování na úrovni vyšších velitelských stupňů a k dosažení kompatibility s obdobným systémem NATO.

Zahrnuje:

- evidenci movitého majetku (materiálová evidence),
- evidenci nehmotného majetku,
- evidenci nemovitého majetku (pozemky a stavby),
- operativní evidenci (na vyšších stupních).

Katalog majetku je od 1. 1. 1998 základním systémovým prvkem pro účtování majetku a vedení doplňkové evidence.

Základem doplňkové evidence majetku je evidence na stupni útvar, nákladové středisko, která musí poskytovat ucelený přehled o veškerém přiděleném, nakoupeném, vyrobeném případně jinak získaném majetku. Uvnitř útvaru se na stupni jednotek vede evidence materiálu v rozsahu nezbytně nutné dokumentace.

Majetek nedotknutelných zásob a majetek běžné potřeby se na dokladech účetní i doplňkové evidence vede společně, jedním číslem. Pouze u velitelství útvaru se materiál NZ pokud je uložen odděleně ve vlastním skladu NZ, eviduje ve zvláštním sloupci evidenčního listu.

Na dalších stupních (svazek, svaz a Velitelství logistiky) je v doplňkové (operativní) evidenci vykazován již jen majetek vybrané nomenklatury (tabulkový a centrálně sledovaný) za jednotlivá nákladová střediska.

Velitelství logistiky (svazu, svazku) je oprávněno vydávat pokyny či nařízení ke změně majetku přiděleného útvaru (nákladového střediska) podle tabulek počtů a pro zabezpečení chodu útvaru.

1.1 Zásady vedení evidence

Za stanovení zásad pro přidělování KČM, tvorbu a udržování databáze majetku, zpracování a udržování jednotné klasifikace majetku resortu MO odpovídá odbor katalogizace majetku Vojenského úřadu pro standardizaci, katalogizaci a řízení jakosti.

Za stanovení zásad pro zabezpečení souladu centrální databáze majetku v ISL se současnými systémy vedení evidence a řízení zásobování majetkem v resortu MO odpovídá sekce logistiky GŠ AČR.

K tomu, aby stávající způsoby vedení doplňkové evidence bylo možné vzájemně propojit, se na všech stupních používají tyto jednotné údaje:

Údaje o nákladovém středisku: Krycí číslo nákladového střediska: 6 numerických

znaků, musí být zachováno, jak je stanoveno " Seznamem nákladových středisek s určením spádové působnosti" (Tabulkou počtů). Toto krycí číslo musí být vždy uvedeno (v rubrice výdejce - příjemce) na každém účetním dokladu, zachycujícím hospodářskou operaci, která je předmětem účetnictví a má vazbu k danému nákladovému středisku.

Údaje o majetku: Katalogové číslo majetku (KČM) je jednoznačným třinácti místným identifikátorem položky majetku zavedené do katalogu majetku (KatMaj). Jednotná klasifikace majetku vychází z klasifikace zásob používané v NATO (STANAG 3150) doplněné o nehmotný a nemovitý majetek.

Do doby úpravy stávajících technických projektů pro zásobování a evidenci majetku, umožňující práci s třinácti místným KČM se povoluje do dokladů o účetních operacích ručně či strojem dopisovat „0“ na první pozici stávajícího dvanácti místného VČM.

- Měrná jednotka (MJ): 3 numerické znaky (podle katalogu KČM).
- Položka deníku účetních dokladů (DÚD): 7 numerických znaků. Je základním identifikátorem účetního dokladu.

Struktura:

XX XXXXXX

..... poslední dvě číslice letopočtu
..... pořadové číslo v deníku účetních dokladů

Např. položka roku 1998 má skladbu 9800001. V rámci jednoho NS (a téhož roku) nesmí dojít k opakování stejné položky DÚD a to i v případě, že za dané NS vystavují účetní doklady jiné subjekty.

- e) Datum: 6 numerických znaků ve struktuře datového formátu.

XX XX XX

..... pořadové číslo dne v měsíci (01 až 31)
..... pořadové číslo měsíce v roce (01 až 12)
..... poslední dvojčíslí letopočtu (00 až 99)

- f) Druh pohybu: 3 numerické znaky podle přílohy 2.

Základní identifikátor pro účetní operaci (případ), který má rozhodující vliv na předkontaci SÚ/AÚ.

1xx - počáteční stavy

3xx - příjem

5xx - výdej

7xx - storno příjmu

9xx - storno výdeje

Ke každému druhu pohybu lze použít STORNO zvýšením prvního čísla daného druhu pohybu o čtyři (tj. příjem na 7.. a výdej na 9..).

- g) Druh vstupu: 2 numerické znaky ve struktuře:

XX

..... druh vstupu: 20 - příjem a nákup
27 - přeúčtovací doklad - výdej (návrh na zrušení,
změnu

kategorie, výdej do spr.)

30 - výdejka

36 - dispečink

44 - jiný doklad

Vedení doplňkové evidence u nákladového střediska

U útvaru se vede doplňková evidence:

- ve skladech útvaru,
- ve skladištích jednotek,
- a v zařízeních útvaru.

2. Evidence u jednotek

Jednotka je základní účetní celek pro vedení evidence materiálu.

U jednotek se vede tato dokumentace:

- Rejstřík evidenčních dokladů
- Evidenční kniha materiálu vz. 1
- Kniha zápůjček a oprav
- Seznam předmětů v soupravy
- Výkaz vydaného vráceného materiálu
- Kniha kontrol
- Další dokumentace podle zvláštností jednotlivých MU

U jednotky se vede evidence materiálu podle těchto zásad:

- materiál dlouhodobého použití se vede v evidenci materiálu tak, aby byl přehled o jeho počtech za jednotku celkem a o jeho přidělení příslušníkům jednotky. Byl-li jednotce přidělen materiál z nedotknutelných zásob (předměty

nedotknutelných zásob) pro zabezpečení připravenosti, vede se společně s materiálem (předměty) běžné potřeby;

- spotřební materiál vydaný jednotce k jednorázovému využití nebo k využití v určitém období se do evidence jednotky nezapisuje.

Evidenci materiálu zapůjčeného vojákům z povolání, kteří konají službu u jednotky nebo jsou jednotce přiděleni do materiální péče, vede výkonný praporčík nebo orgán, kterého určil velitel (správce skladu).

Materiál přidělený velitelství útvaru vede v evidenci ta jednotka, která toto velitelství zabezpečuje.

Za materiál, který se stal neupotřebitelným, vydá odborný orgán útvaru jednotce materiál použitelný (výměnou kus za kus zapsanou na výdejce). Poškozený materiál, opatřený inventárním (výrobním) číslem, se vyměňuje na základě účetního dokladu, na němž se uvede důvod výměny, popřípadě příčina poškození a technika (zařízení), do níž se materiál zabudoval. Materiál, který vyžaduje opravu, se odevzdává do opravy podle rozhodnutí odborného orgánu útvaru.

Materiál se vede v evidenční knize materiálu (vzor 1) nebo na evidenčních listech, celkem za jednotku. Evidenční listy se mohou používat u jednotky, která eviduje velké množství materiálu.

Způsob vedení evidence materiálu u jednotky musí být jednotný a musí vycházet z potřeb a požadavků všech majetkových uskupení. O tom, zda se materiál u jednotky povede v evidenční knize materiálu nebo na evidenčních listech, rozhoduje velitel útvaru (nákladového střediska) na návrh náčelníka logistiky. U útvaru, kde za evidenci materiálu odpovídá náčelník evidenčního a účetního pracoviště, rozhoduje tento náčelník rovněž o způsobu vedení evidence u jednotky.

U jednotky se vede jedna evidenční kniha materiálu (vzor 1) pro všechny druhy materiálu. Výstrojní a ubytovací a stavební materiál je možno evidovat v samostatných evidenčních knihách materiálu. Součástí knihy pro ubytovací a stavební materiál je přehled o jeho rozmístění u jednotky zpracovaný v členění po jednotlivých místnostech daného stavebního objektu. U leteckých jednotek je možno samostatnou evidenční knihu materiálu vést i pro letecký materiál.

Utahuje-li se některý materiál, založí se pro něj samostatná evidenční kniha materiálu (evidenční list) odpovídajícího stupně utajení.

Materiál určený pro vyzbrojení a vystrojení vojáků se po výdeji do používání zapisuje do seznamu materiálu vydaného u jednotky (vzor 63).

Evidenci materiálu u jednotky vede výkonný praporčík (správce skladu). Tam, kde není tato funkce předepsána, vede evidenci velitel jednotky nebo orgán, kterého velitel určil. Za materiální zabezpečení a hospodaření s materiálem odpovídá velitel jednotky. Evidenční doklady se ukládají u osob, které vedou evidenci.

Jednotky, u nichž pro vedení evidence materiálu nejsou podle tabulek počtů vytvořeny podmínky (např. samostatné čety v rámci praporu, oddílu), přidělí velitel

útvary do materiální péče jiné jednotky.

3. Evidenční doklady

Evidenční doklady jsou základní administrativní dokumenty k vedení evidence majetku. Vedou se jako knihy nebo jako evidované volné listy, popřípadě jako sestavy vyhotovené prostředky automatizace nebo v elektronické podobě (informačního systému logistiky).

3.1 Evidenční kniha materiálu - (vzor 1)

Evidenční kniha materiálu je určena k záznamům o druhu, množství, jakosti a pohybu materiálu u jednotky.

V evidenční knize materiálu se vede rovněž materiál určený k zajištění připravenosti (munice, chemický materiál, zdravotnický materiál, popřípadě jiný materiál). Jednotce se tento materiál přeučtovává. Je-li u jednotky materiál stejného druhu v běžném používání, vede se společně pod jedním číslem.

Zápisy se do evidenční knihy materiálu pořizují v pořadí majetkových uskupení. Pro každé uskupení se vyhradí odpovídající počet listů podle pokynů odborných (účetních) orgánů útvaru a podle předpokládaných pohybů jednotlivých druhů materiálu. Zápisy do evidenční knihy zaznamenává na základě účetních dokladů výkonný praporčík nebo orgán, kterého určil velitel jednotky.

U materiálu, který se přiděluje na výcvik a vede společně s materiálem přeučtovaným pro zajištění připravenosti, se nad sloupcem červeně poznamená množství, pod které zásoby u jednotky nesmějí klesnout.

Evidenční kniha materiálu se musí evidovat na pracovišti ochrany informací útvaru. Je-li popsána, předkládá se spolu s novou knihou všem orgánům, které vedou evidenci materiálu u útvaru, ke kontrole správnosti převodů.

3.2 Seznam materiálu vydaného u jednotky - (vzory, 63a, 63b, 63c)

Seznam materiálu vydaného u jednotky je dokladem o evidenci materiálu všech majetkových uskupení vydaného u jednotky vojákům k trvalému používání.

Zpracování seznamů materiálu vydaného u jednotky organizuje náčelník štábu útvaru spolu s příslušnými odbornými funkcionáři.

Pro každou evidenčně samostatnou jednotku eviduje jednotlivé seznamy pracoviště ochrany informací útvaru. Nestačí-li jeden seznam k zápisu všech vojáků vystaví pracoviště ochrany informací další list, který zaeviduje pod samostatným evidenčním číslem.

Seznamy materiálu vydaného u jednotky pro studenty, žáky, posluchače vojenských škol a vojákyně v základní (náhradní) službě se vedou obdobným způsobem.

Materiál při výdeji zapisuje výkonný praporčík (pověřená osoba) do jednotlivých sloupců seznamu. Prázdné sloupce proškrtně. Převzetí materiálu potvrzuje voják svým podpisem. U ručních zbraní a ostatní výzbroje vedených podle evidenčních čísel se uvádějí tato čísla.

Výměna poškozených a opotřebovaných součástek se do seznamu nezapisuje.

Voják, který je přemístěn k jinému útvaru nebo jednotce, odchází vždy pouze s materiálem uvedeným na výstrojním osvědčení. Při odvelení uvnitř útvaru a krátkodobém odvelení mimo útvar zůstávají jednotlivci v zabezpečení u jednotky, u které jsou zařazeni podle tabulek počtů. Změny v evidenci se neprovádějí. Ostatní materiál se ukládá po tu dobu do úschovy ve skladišti materiálu jednotky. Výkonný praporčík vystaví pro vojáka seznam výstrojních součástek, který slouží vojákovi jako doklad o odebrání materiálu do úschovy. Výtisk č. 2 seznamu se ukládá u odebraného materiálu.

Materiál vydaný u jednotky a zapsaný do seznamu materiálu vydaného u jednotky vrací voják do skladiště materiálu u jednotky, u které mu byl vydán.

Vrácený materiál se ze seznamu červeně odepíše, pořadové číslo, hodnota, jméno a příjmení, název funkce, číslo zbraně a ostatní výzbroje vedené podle evidenčních čísel se červeně vyškrtnou. Přemístěný voják a výkonný praporčík potvrdí vrácení materiálu svými podpisy.

Obdobně se postupuje při změně náležitosti nebo při dodatečném výdeji materiálu. Původně vydaný materiál se odepíše a do prvního volného řádku pod posledním záznamem zapíše výkonný praporčík nový zápis upravený o odebraný, popřípadě doplněný materiál. Zápis voják znovu podepíše.

Veškeré změny se musí zdůvodnit. Uskutečňují se s odvoláním na rozkaz velitele, deník účetních dokladů, ustanovení předpisu apod. Musí být u nich uvedeno datum provedení.

Přemísťovat vojáky mezi útvary s dalšími druhy materiálu je možno pouze výjimečně při rušení nebo vytváření nového útvaru. V takovém případě se materiál, který není uveden na výstrojním osvědčení, mezi útvary přeúčtovává.

Zapsání vojáků do seznamu materiálu vydaného u jednotky a jejich vyškrtnutí jako součást vzetí (vyjmutí) vojáků do (z) materiální péče u jednotky v souladu s ustanoveními předpisu Evidence mužstva a poddůstojníků v základní (náhradní) službě a v záloze na vojenském cvičení v míru (Všeob-P--12) kontroluje orgán pověřený vedením evidence osob. Kontrolu úplnosti zapsaných vojáků vykonávají i odborné orgány v rámci své kontrolní činnosti, kterou jim stanovují vojenské předpisy.

Seznam materiálu vydaného u jednotky po vrácení všech vydaných součástek a vyškrtnutí vojáků, kteří byli propuštěni z vojenské činné služby, uzavírá velitel jednotky na základě rozkazu velitele útvaru.

3.3 Evidenční list náradí a pomůcek - (vzor 57)

Evidenční list náradí a pomůcek je určen k záznamům o převzetí náradí, měřicích přístrojů, osobních ochranných pracovních prostředků, kancelářských potřeb a jiných předmětů a pomůcek, které se uživatelům předávají ke stálé potřebě.

Odvolání na číslo příslušného evidenčního listu se uvede na místo podpisu v účetním dokladu.

Do evidenčního listu náradí a pomůcek se zapisují rovněž známky na výdej náradí.

Evidenční listy náradí a pomůcek vyhotovuje a jejich seznam vede orgán, který je pověřen péčí o tento materiál (skladník, výkonný praporčík nebo pověřená osoba, vedoucí výdejny náradí nebo kancelářských potřeb). Evidenční list má evidenční číslo, pod kterým je zapsán v seznamu vydaných evidenčních listů (může se použít tiskopis rejstříku evidenčních dokladů). Odejde-li pracovník, odevzdá veškeré náradí a pomůcky. Nepotřebné evidenční listy se skartovávají jako neutajované písemnosti.

3.4 Rejstřík evidenčních dokladů - (vzor 31)

Rejstřík evidenčních dokladů je určen k záznamům o pořizování evidenčních dokladů (evidenční listy, přehledy evidenčních čísel, sestavy, závěsné štítky, seznamy předmětů v soupravě a výkazy neúplnosti, záznamníky materiálu).

Rejstřík vede účetní orgán, náčelník (správce) skladu, skladištního oddělení, popřípadě výkonný praporčík jednotky ve formě knihy v jednom výtisku, který se eviduje na pracovišti ochrany informací.

Rejstřík evidenčních dokladů musí být očíslován vzestupným způsobem od začátku do konce, aby se zabránilo evidování různých evidenčních dokladů pod stejným pořadovým číslem. V jednom rejstříku je možno vyhradit potřebné počty listů pro jednotlivé druhy materiálu.

Rejstřík evidenčních dokladů umožňuje:

- mít přehled o všech evidenčních dokladech
- zjistit při změnách odpovědných orgánů, prohlídkách apod., jsou-li všechny evidenční doklady
- přesvědčit se při příjmu nového materiálu, není-li již na tento druh materiálu evidenční doklad pořízen, aby se tentýž materiál nevedl na několika evidenčních dokladech,
- zjistit, na kterém dalším evidenčním listu evidence materiálu pokračuje

Tam, kde jeden odborný orgán (nebo evidenční a účetní pracoviště) vede evidenci všech majetkových uskupení (nebo jen několika), může používat jeden rejstřík evidenčních dokladů pro všechny (nebo jen několik) druhy majetku. Pro dané majetkové uskupení se vyčlení potřebný počet listů podle sortimentu materiálu a množství pohybů v daném materiálu.

U některých druhů materiálu (náhradních dílů apod.), u kterých je široký sortiment, je možno vést pro jednotlivé druhy (typy) techniky samostatný rejstřík evidenčních dokladů.

Přehled evidenčních (inventárních) čísel materiálu a pořizovacích cen hmotného investičního majetku - (vzory 43, 43a, 43b)

Přehled evidenčních (inventárních) čísel materiálu je určen k upřesnění evidence materiálu, který je označen vojenským symbolem, výrobním nebo evidenčním a inventárním číslem. Doklad vede v plném rozsahu odborný (účetní) orgán útvaru a správce skladu pro všechny materiál stejného druhu (i formou sestavy technického projektu).

U jednotky se vede přehled všech druhů materiálu, který je čísly označen.

Přívěsná vozidla v kombinovaných soupravách musí být na předním čele karoserie označena zkráceným názvem soupravy, ke které patří. Označuje se bílými písmeny o výšce 10 cm (PAD-3 apod.). Za označení odpovídá odborný orgán.

Uživatelé materiálu se v přehledu uvádějí tužkou, rovněž tak změny při odevzdání do opravy nebo zapůjčení. Přehled evidenčních čísel se eviduje v rejstříku evidenčních dokladů.

Výkaz vydaného - vráceného materiálu (vzor 7)

Výkaz vydaného - vráceného materiálu se používá uvnitř útvaru. Je určen:

- k záznamům při hromadném výdeji materiálu u jednotky, u zdravotnických a veterinárních útvarů k záznamům o výdeji zdravotnického a veterinárního materiálu do spotřeb
- k záznamům ve skladu při výdeji (vrácení) materiálu více jednotkám, při výdeji spotřebního materiálu, apod.
- k výdeji pohonných hmot a maziv do motorové techniky ve skladu útvaru (u skladových hospodářství a zařízení, které jsou vybaveny automatizovanými výdejními systémy je možno výkaz vydaného-vráceného materiálu plnohodnotně nahradit tištěnou výdejní sestavou), ke sběru opotřebovaných olejů, vyúčtování pohonných hmot a maziv při zkouškách motorové techniky a k operativním záznamům pohonných hmot a maziv mimo sklad;
- k záznamům při příjmu materiálu, který se vrací do skladu. V takovém případě se pořizuje samostatný výkaz

Účelem použití výkazu je omezit počet účetních zápisů v evidenci skladu. Pořizuje se zpravidla v jednom výtisku a před jeho předáním skladu se musí opatřit položkou deníku účetních dokladů.

Odpis z evidence se uskutečňuje denně nebo po několika dnech podle pokynů odborného orgánu. Výkaz podepisuje správce skladu (skladník) a schvaluje odborný orgán.

Závěr

Evidence majetku, která se vede u útvaru, se dále porovnává s evidencí jednotek a sklady vždy před inventarizací, kontrolou hospodaření s majetkem a při změně hmotně odpovědné osoby. Záznamy o porovnání se v tomto případě provádí u posledního zápisu o stavu jednotlivého majetku.

Úkoly pro samostatnou práci:

- 1) Charakterizujte pojem evidence majetku
- 2) Jaké evidenční doklady se vedou u útvaru