

V Praze dne: 4. 1. 2021

Vyřizuje: Oddělení školních programů
a intervenčních opatření
Ing. Lenka Kubištová, Ph.D.

Telefon: +420 703 197 407

E-mail: lenka.kubistova@szif.cz

**Všem smluvním skladujícím
subjektům**

**- intervenční nákup másla
- intervenční nákup sušeného
odstředěného mléka**

Metodický pokyn SZIF ke skladování intervenčního másla a sušeného odstředěného mléka pro skladovací rok 2021

Obsah metodického pokynu o skladování

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

1. Úvodní informace

Z rámcové dohody o skladování vyplývá pro skladovatele povinnost zpracovávat podklady podle metodického pokynu SZIF. Tímto metodickým pokynem je skladovatel povinen se řídit pokud se SZIF uzavřel realizační (dílní) smlouvu o poskytnutí skladovací kapacity a vykonání souvisejících činností.

Tento „Metodický pokyn SZIF o skladování intervenčního másla a sušeného odstředěného mléka (dále jen SOM) pro skladovací rok 2021“ obsahuje důležité informace pro komunikaci se SZIF a přílohou jsou elektronické soubory veškerých potřebných hlášení a formulářů.

V některých elektronických souborech Excel, jsou umístěny listy s názvem Výpočet. Tyto listy jsou určeny pro skladovatele, kteří budou formuláře vyplňovat v PC, a jsou v nich již zadány vzorce tak, aby se automaticky generovaly výsledky. Listy s názvem Prázdný, jsou určeny pro tisk nevyplněného formuláře a následné ruční vyplnění. Pokud možno, využijte formulářový list Výpočet a elektronickou formu vyplňování!

Pro skladovací rok 2021 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 – **Oddělení školních programů a intervenčních opatření**. Rádi Vám Vaše dotazy zodpovědí.

2. Denní hlášení

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

Seznam formulářů:

- Denní hlášení (vyplňuje skladovatel)

3. Měsíční výkaz zásob

Skladovatel bude zpracovávat a zasílat SZIF informaci o množství a stavu 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)

4. 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)

5. Fakturace

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

SZIF přijme a bude považovat za doručený pouze daňový doklad – fakturu, který svými náležitostmi odpovídá daňové a účetní legislativě 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 dílčí smlouvy o poskytnutí skladovací kapacity a vykonání souvisejících činností SZIF uhradí do termínu dle dílčí 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)

6. Žádost o přeskladnění mezi sklady

Přeskladnění uložených intervenčních zásob másla nebo SOM z jednoho skladu do druhého 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 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 dílčí 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)

7. 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)

8. 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 vzduchu ve skladovacích prostorách do tabulky. Každý záznam bude opatřen podpisem osoby, která provedla zápis.

Seznam formulářů:

- Tabulka vlhkosti (vyplňuje skladovatel)

9. Štítek NASKLADNĚNO

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

Seznam formulářů:

- Štítek NASKLADNĚNO SZIF (umístí skladovatel)

10. Jmenování odpovědných osob k podpisu

Skladovatel v souladu s dílčí smlouvou o poskytnutí skladovací kapacity a vykonání souvisejících činností, čl. 14, bodem 14.3, určí odpovědnou osobu/odpovědné osoby, které jsou oprávněny za skladovatele podepisovat hlášení vystavovaná na základě smlouvy a vyplní formulář „Jmenování osob k podpisu“.

Seznam formulářů:

- Jmenování osob k podpisu (vyplňuje skladovatel)

11. Harmonogram vyskladnění

Skladovatel v souladu s dílčí smlouvou o poskytnutí skladovací kapacity a vykonání souvisejících činností, čl. 9, bodem 9.2 a) odesílá bez zbytečného prodlení na SZIF „Harmonogram vyskladnění“ poté, co se na něm dohodne s odběratelem (kupujícím). Nelze-li dohody s odběratelem dosáhnout, musí o tom skladovatel neprodleně informovat SZIF. K vyskladnění musí dojít nejpozději do 30 dní od vystavení „Prohlášení o přidělení množství sušeného odstředěného mléka“.

12. Kontaktní údaje SZIF

Všechny podklady zasílejte na adresu:

SZIF – Státní zemědělský intervenční fond

Oddělení školních programů a intervenčních opatření

Ve Smečkách 33

110 00 Praha 1

Tel: viz úvodní strana tohoto dokumentu nebo www.szif.cz

Aktuální telefonní a e-mailový seznam se jmény pracovníků najdete na www.szif.cz.

Seznam formulářů přiložených v elektronické podobě:

1. Denní hlášení
2. Měsíční výkaz zásob
3. Roční výkaz zásob
4. Příloha faktury – daňového dokladu
5. Žádost o přeskladnění mezi sklady
6. Tabulka teplot (intervenční zásoby másla)
7. Tabulka vlhkostí (intervenční zásoby sušeného odstředěného mléka)
8. Štítek NASKLADNĚNO SZIF
9. Jmenování osob k podpisu
10. Harmonogram vyskladnění