



PREDPIS ZSL PRE VÝDAJ A PRÍJEM MTZ A PROCES OBJEDNÁVANIA NOVÉHO MATERIÁLU

OBSAH

1. Účel.....	3
2. Rozsah.....	4
3. Postup objednania nového materiálu.....	4
4. Postup vydania skladového materiálu.....	5
5. Prevádzka skladu.....	6

Príloha č.1 - Žiadosť o objednávku nového materiálu

Príloha č.2 - Žiadosť o vydanie materiálu

V tomto predpise sa mužský rod, použitý v súvislosti s akoukoľvek fyzickou osobou (napríklad podstatné mená ako športovec, riaditeľ, prezident, funkcionár, rozhodca alebo kandidát, alebo zámená ako on, oni alebo im), bude chápať tak, že zahŕňa zároveň ženský rod, pokiaľ nie je v konkrétnom prípade uvedené inak.

Pokiaľ nie je výslovne písomne uvedené inak, na účely aplikácie tohto predpisu sa rozumie kalendárny rok začínajúci sa 1. januára a končiaci sa 31. decembra.

Pokiaľ nie je výslovne písomne uvedené inak, na účely aplikácie tohto predpisu sa rozumie súťažná sezóna, alebo súťažné obdobie začínajúce sa 1. mája a končiace sa 30. apríla.

Článok 1

ÚČEL

Táto smernica upravuje a vysvetľuje postup v systéme výdaja a príjmu skladového materiálu, jeho evidencie a objednávanie nového materiálu.

Článok 2

ROZSAH

Táto smernica je záväzná pre všetkých členov ZSL a upresňuje online skladový systém Flowii.com.

Skladový systém Flowii.com obsahuje evidenciu, príjem a výdaj materiálu s celou databázou v online priestore:

1. Objednávkový systém nového materiálu (Žiadosť o ponuku) so schvaľovacím procesom
2. Žiadosť o vydanie materiálu (Cenová ponuka)
3. Schvaľovací proces žiadosti o vydanie materiálu
4. Preberací protokol (Skladová výdajka)

Článok 3

POSTUP OBJEDNANIA NOVÉHO MATERIÁLU

1. Manažér sekcie (MS), za vzdelávanie (vedúci Lektorského zboru ZSL) a osoba zodpovedná za marketing ZSL vyplní Žiadosť o objednanie nového materiálu (Žiadosť o ponuku) v online skladovom systéme ZSL.
2. Žiadosť o objednanie nového materiálu (Žiadosť o ponuku) je vytvorená a zaregistrovaná v registri žiadostí v online skladovom systéme a pripravená pre schvaľovací proces.
3. Pri vytváraní žiadosti je povinnosťou každý jeden produkt samostatne vypísať s jeho presným názvom, výrobným číslom a množstvom a názvom dodávateľa (výrobcu, predajcu).
4. Manažér skladu pošle na schválenie uvedenú objednávku na sekretariát resp. na člena výkonného výboru a po schválení to v online skladovom systéme vyznačí ako schválené.
5. Po schvaľovanom procese objednávky nového materiálu si žiadateľ objedná nový materiál u daného vybraného dodávateľa (výrobcu, predajcu).
6. Po objednaní a zaplatení novej objednávky je potrebné zaslať zo sekretariátu uhradenú faktúru Manažérovi skladu pre následnú online evidenciu/kontrolu v skladovom systéme Flowii.sk.
7. Adresa doručenia nového materiálu je adresa skladu ZSL: Zápotockého 44, 031 01 L. Mikuláš.
8. Pri doručení nového materiálu prebieha vzájomná vizuálna a funkčná kontrola materiálu a ten je následne prijatý v online skladovom systéme s vystavením skladovej príjemky.
9. Následne je materiál bezpečne uložený v skladových priestoroch a je v správe Manažéra skladu.

Článok 4

POSTUP VYDANIA SKLADOVÉHO MATERIÁLU

1. Žiadateľ (klub, tréner, organizátor) odošle svoju požiadavku na materiál svojmu Manažérovi sekcie (MS) minimálne 3 dni pred dátumom vydania materiálu.
2. Manažér sekcie (MS), za vzdelávanie (vedúci Lektorského zboru ZSL) a osoba zodpovedná za marketing ZSL vyplní Žiadosť o vydanie materiálu (Cenová ponuka) v online skladovom systéme ZSL aj s predbežným dátumom prevzatia materiálu.
3. Manažér posúdi žiadosť v kontexte ostatných žiadostí (termín, nárok, účel, dostupnosť) a udelí súhlas, podmienený súhlas, alebo zamietnutie.
4. Po schvaľovaní procese výdajky si žiadateľ dohodne vybratie materiálu zo skladu ZSL.
5. Žiadosť o vydanie materiálu (Cenová ponuka) je vytvorená a zaregistrovaná v registri žiadostí v online skladovom systéme.
6. Pri prevzatí materiálu Manažér skladu zaeviduje v skladovom systéme materiál po jednotlivých položkách a následne vystaví Skladovú výdajku jednotlivca a tá je následne podpísaná osobou poverenou k prevzatíu.
7. Ak bude v prípadoch materiál odovzdaný od preberajúceho druhej osobe, je povinná podpísať preberací protokol, čím sa vzťahuje plná zodpovednosť za užívanie materiálu ZSL.
8. Žiadateľ môže žiadať materiál na podujatie maximálne 7 dni pred podujatím.
9. Žiadateľ je povinný vrátiť zapožičaný materiál do skladu ZSL nasledujúci pracovný deň po podujatí.
10. Materiál, ktorý bol schválený MS na sezónu, bude žiadateľom vrátený do 30.4. (zimná sezóna) resp. do 30.9. (letná sezóna) do skladu ZSL nasledujúci pracovný deň po podujatí.
11. Pri vrátení materiálu prebieha vzájomná vizuálna a funkčná kontrola materiálu a ten je následne zaznačený v skladovom systéme s vystavením skladovej príjemky jednotlivca. Následne je materiál opäť v správe Manažéra skladu ako vrátený.
12. V prípade zistenia zásadnejších poškodení, tieto sú zdokumentované a na mieste odsúhlasené odovzdávajúcou osobou.

Článok 5

PREVÁDZKA SKLADU

1. Doručovacia a preberacia adresa skladu ZSL: **Zápotockého 44, 031 01 L. Mikuláš.**
2. Výdaj a príjem skladového materiálu v pracovných dňoch tj. **Pondelok-Piatok** v čase **15:00-19:00.**
3. Vstup do areálu skladu ZSL len s Manažérom skladu alebo ním poverenou osobou.

Rôzne:

1. Žiadateľ svojím podpisom potvrdzuje, že údaje uvedené v Žiadosti sú pravdivé.
2. Žiadateľ svojím podpisom preberajúceho protokolu zodpovedá za zverené hodnoty a za schodok na zverených hodnotách, alebo vznik škody, ktorá má povahu schodku na zverených hodnotách, ak nepreukáže, že schodok, alebo škoda vznikli bez jeho zavinenia. Táto zodpovednosť začína platiť dňom podpisu tohto protokolu a končí dňom podpisu vrátenia zverených hodnôt do skladu ZSL.
3. Žiadateľ si je vedomý, že ZSL silne odporúča byť poisťníkom / poisteným vo veci „zodpovednosti za škodu druhej strane“.
4. Žiadateľ a ten ktorý majetok preberá, nesie hmotnú zodpovednosť za zverený majetok ZSL zapožičaný výprave pre plnenie športového účelu (podpísaný preberací protokol materiálu ZSL).
5. Žiadateľ a ten ktorý majetok preberá, je povinný pred použitím materiálu (vrtačky, vysielačky, lavínové batohy) zistiť stav funkčnosti (nabiť batérie).
6. Preberajúci je povinný vrátiť zapožičané predmety v pôvodnom stave, teda tak ako ich prevzal – nepoškodené (tyče), vyčistené a oprané (štartovné čísla, dresy), poskladané, uložené v pôvodnej krabici, boxe, taške.
7. V prípade poškodenia/znehodnotenia zverenej hodnoty (predmetu) je Preberajúci povinný predmet vrátiť v danom stave aj stave so všetkými poškodenými súčastami (napr. vrátená poškodená tyč musí pozostávať zo všetkých kusov tj. Tyč, kĺb, štetina, závit).
8. Pri poškodení vráteného tovaru bude spracovaná fotodokumentácia Manažérom skladu a zaevidovaná v online skladovom systéme.
9. Skladové priestory ZSL slúžia výhradne len pre uskladnenie zväzového materiálu a nesmú sa v ňom uskladňovať veci tretích osôb, ktoré nespádajú pod zväzový materiál zaregistrovaný v skladovom systéme.
10. V prípade straty materiálu bude postup riešenia nasledovný: na mieste sa spíše škodový protokol s jednotlivými položkami a podpíše sa osobou zodpovednou za stratu. Následne tento protokol bude preposlaný na oddelenie sekretariátu ZSL, kde sa táto záležitosť bude riešiť.
11. Všetok materiál ZSL bude riadne označený nálepkami ZSL a inak označený sprejom a taký materiál musí byť aj vrátený.
12. Postup vytvorenia žiadosti o objednávku nového materiálu **(1)**, či žiadosti o vydanie skladového materiálu **(2)** v online skladovom systéme Flowii.com je uvedený **v prílohe** tejto smernici.

Článok 6 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Ak sa niektoré ustanovenie tohto predpisu dostane do rozporu so znením Zákona¹ alebo jeho vykonávacím predpisom, takéto ustanovenie sa nepoužije

¹ Platné zákonné a účtovné predpisy SR pre majetkovú evidenciu právnických osôb



- a namiesto neho sa použije príslušné ustanovenie Zákona alebo vykonávacieho predpisu.
2. Ak sa niektoré ustanovenie tohto predpisu dostane do rozporu so znením Stanov ZSL alebo ich vykonávacím predpisom, takéto ustanovenie sa nepoužije a namiesto neho sa použije príslušné ustanovenie Stanov ZSL alebo vykonávacieho predpisu.

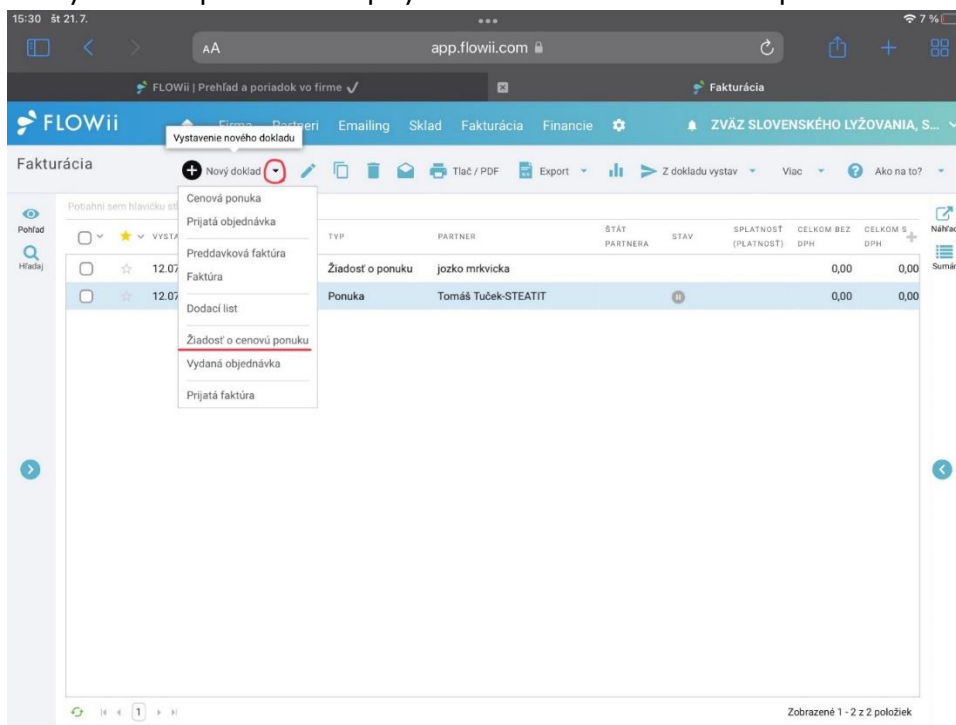
Tento predpis schválil Výkonný výbor ZSL na svojom zasadnutí dňa 29.11.2022 a nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia.

Príloha č.1 - Žiadosť o objednávku nového materiálu

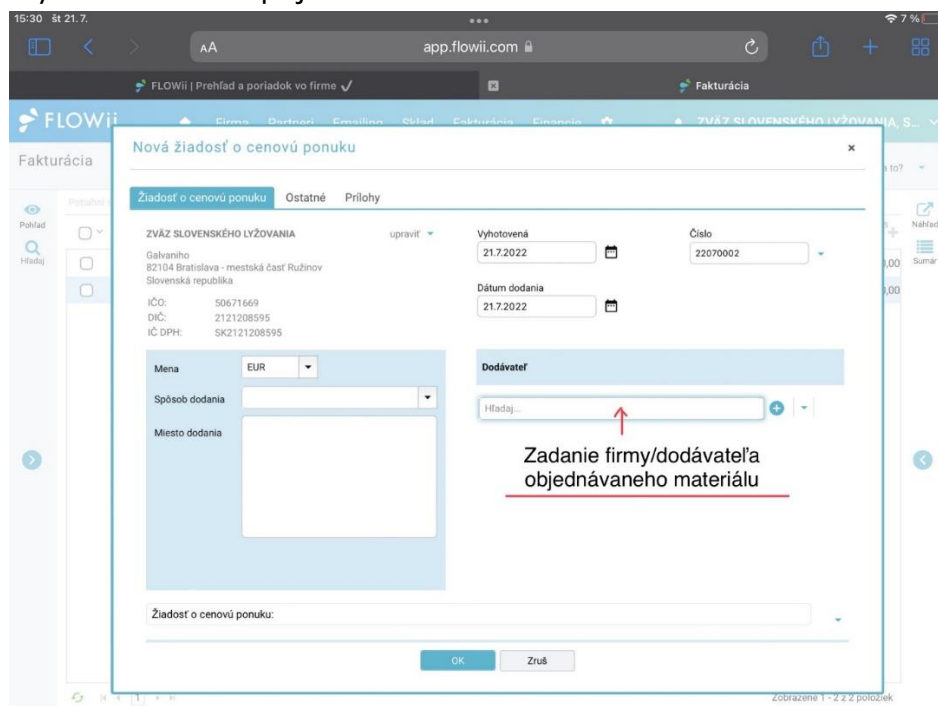
(a) Po prihlásení sa do online skladového systému

<https://app.flowii.com/Account/LogOn?ReturnUrl=%2fPriceList%3f> prejsť na kategóriu Fakturácia.

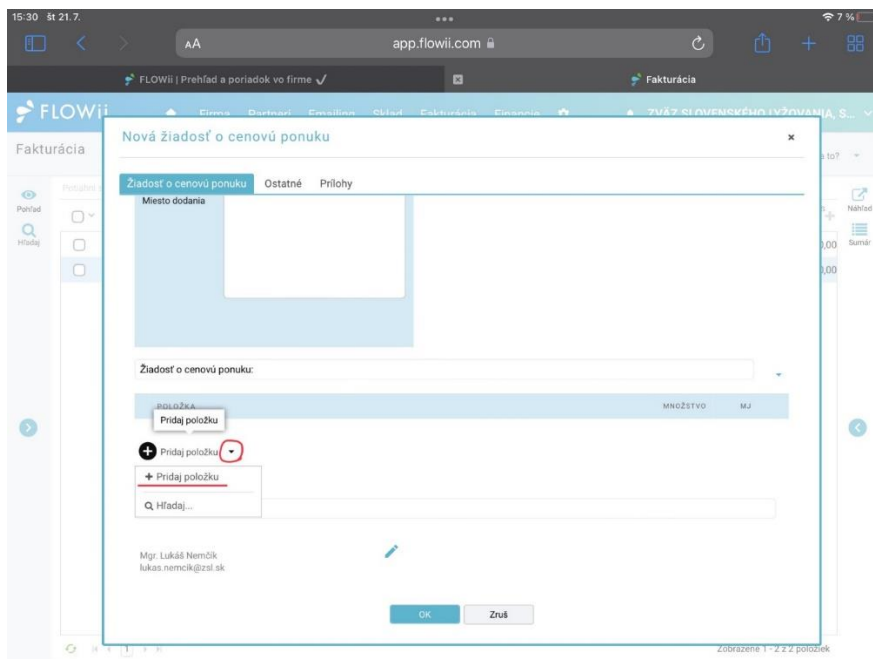
V sekcii nový doklad pomocou šípky zadať Žiadosť o cenovú ponuku.



(b) Pri vytváraní žiadosti o objednávku nového materiálu (žiadosť o cenovú ponuku) zadať konkrétny názov výrobcu/dodávateľa/obchodu odkiaľ sa daný materiál nakupuje.

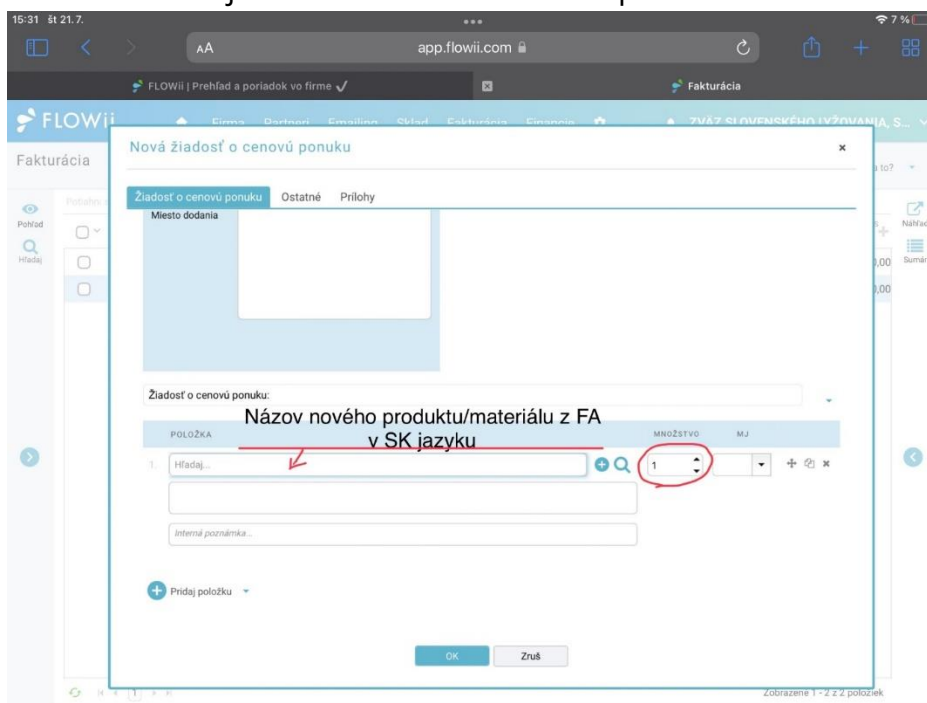


- (c) Pri zadaní je potrebné nahráť každú konkrétnu položku v sekcii pridať položku.



- (d) pri nahrávaní tovaru je potrebné zadať presný názov, ktorý sa bude používať v skladovom systéme aj s počtom kusov.

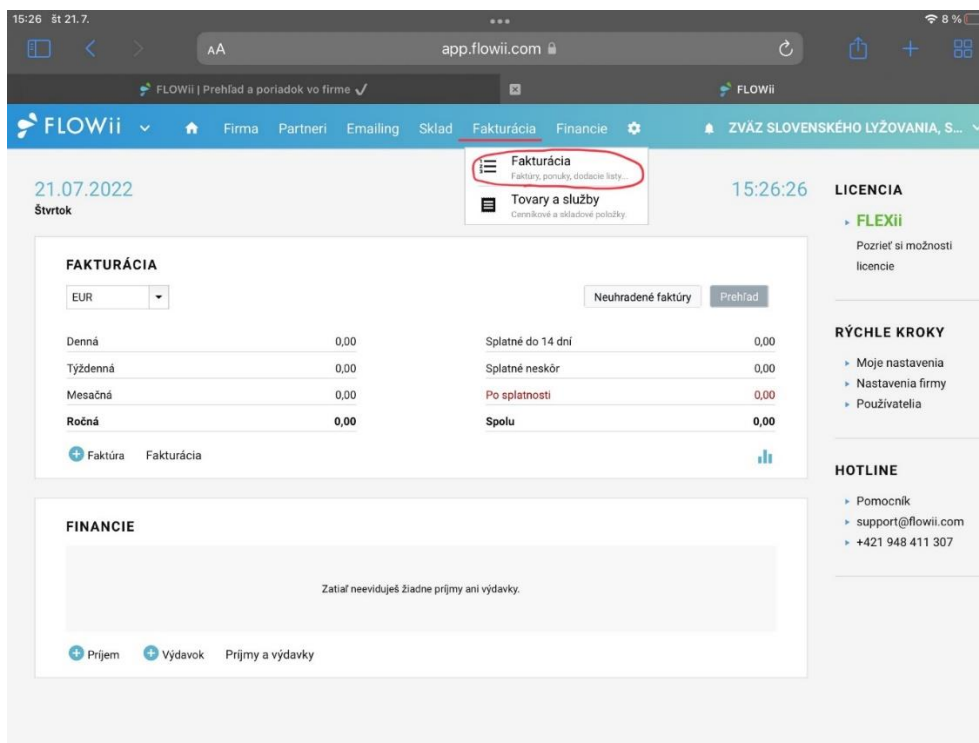
Po vytvorení žiadosti o objednanie nového materiálu je potrebné potvrdenie tlačidlom OK. Následne je žiadosť v schvaľovacom procese.



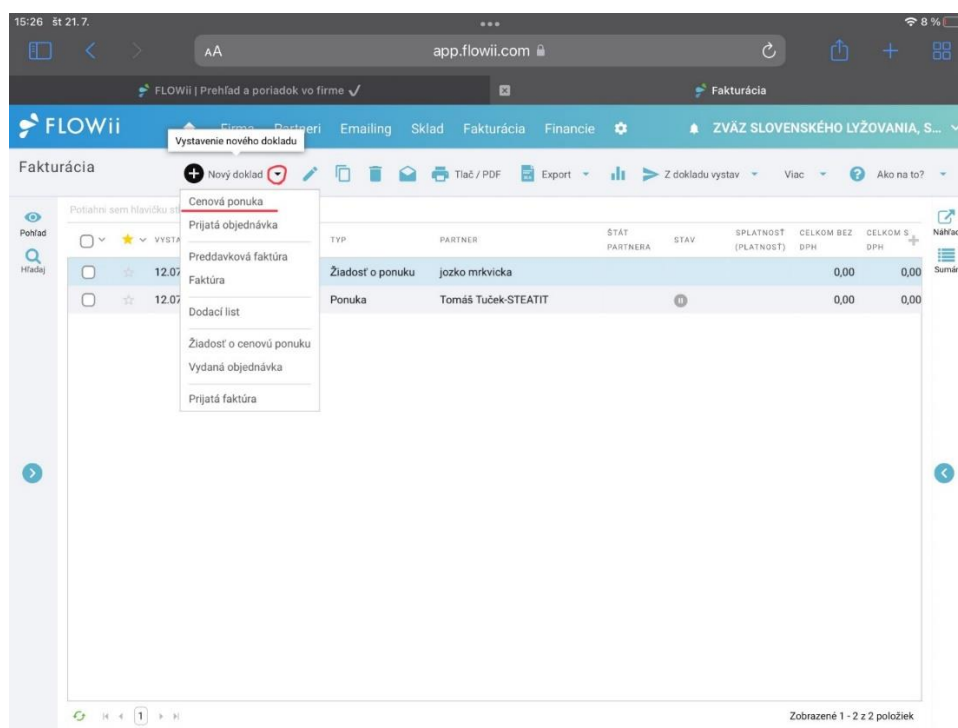
Príloha č.2 - Žiadosť o vydanie materiálu

(a) Po prihlásení sa do online skladového systému

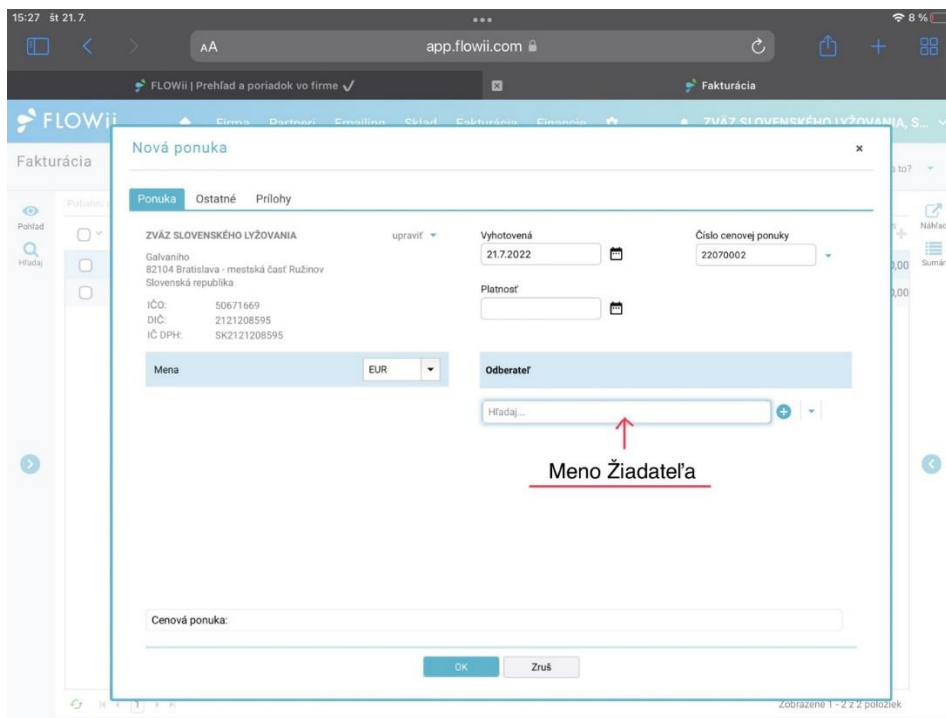
<https://app.flowii.com/Account/LogOn?ReturnUrl=%2fPriceList%3f> prejsť na kategóriu Fakturácia



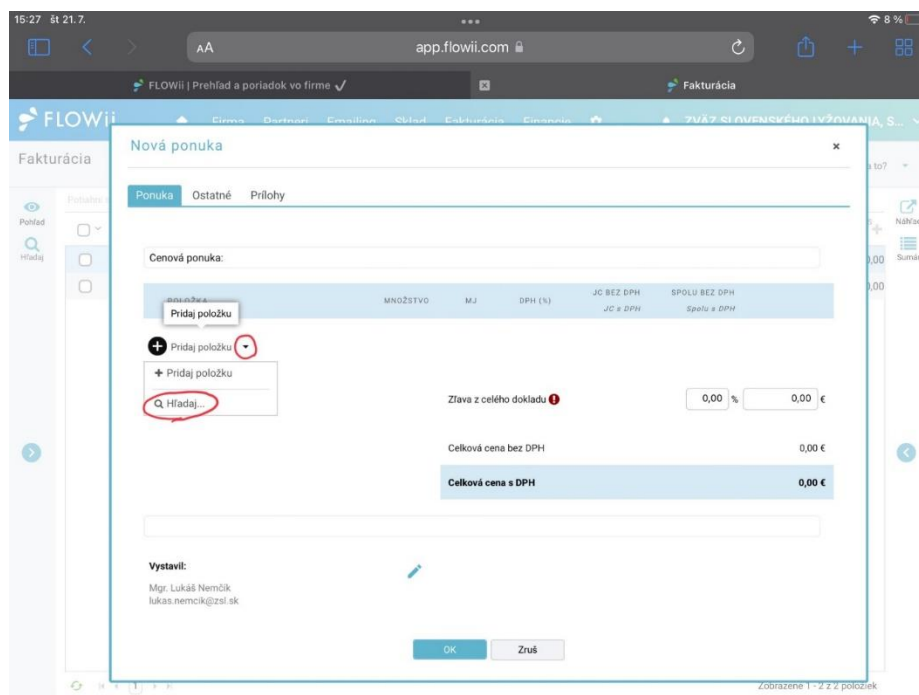
(b) V sekcii nový doklad pomocou šípky zadať cenovú ponuku.



- (c) Pri vytváraní žiadosti o vydanie (cenovej ponuky) materiálu je potrebné vyplniť meno žiadateľa.



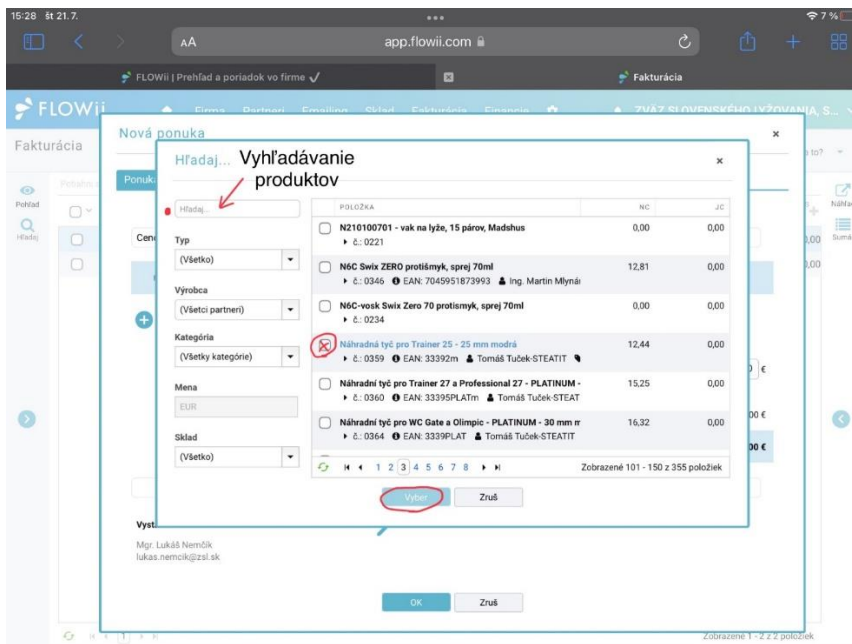
- (d) Pre pridanie žadaného materiálu pomocou šípky zadať sekciu hľadaj.



- (e) Pri vyhľadávaní v zozname materiálu použiť slovo/názov materiálu (napr. tyč, Hero, Swix) na základe čoho sa vyfiltrujú položky ktoré hľadáte. Po nájdení konkrétnej položky zakliknúť všetky produkty ktoré potrebujete a následne potvrdiť tlačidlom Výber.

Pri zobrazení vami vybraného zoznamu položiek zadať vaše požadované množstvo (počet ks).

Ak si nie ste istý zaznačeným materiálom, môžete si ho rozkliknúť a zadať v hornom poli políčko „Ostatné“, kde sa vám v spodnej časti zobrazí foto daného produktu.



- (f) Následne je žiadosť o vydanie materiálu vytvorená a bude predaná na schvaľovací proces. Ak sa žiadosť schváli/zamietne tak ju Manažér daného úseku vyznačí. Na základe tejto informácie Manažér skladu môže postupovať a pripravovať žiadaný materiál na výdaj.

