

**Technicko-hospodárska správa ústavov spoločenských vied v Bratislave,
organizačná zložka Centra spoločných činností Slovenskej akadémie vied,
v. v. i.**

Klemensova 19, 813 64 Bratislava

**Metodický pokyn riaditeľa organizačnej zložky
o obehú účtovných dokladov THS ÚSV SAV**

Článok I

Všeobecné ustanovenia a účel metodického pokynu

- 1) Tento metodický pokyn o obehu účtovných dokladov (ďalej len „pokyn“) je interným predpisom Technicko-hospodárskej správy ústavov spoločenských vied v Bratislave, organizačná zložka Centrum spoločných činností Slovenskej akadémie vied, v.v.i. (THS ÚSV SAV), vydaným v súlade s Opatrením Predsedníctva Slovenskej akadémie vied o vydaní vzorového: „Súboru odporúčaných smerníc a predpisov pre verejné výskumné inštitúcie v zakladateľskej pôsobnosti Slovenskej akadémie vied“, [Uznesenie č.151.C: Predsedníctvo SAV/2025, Opatrenie predsedu SAV č. 06313/2025 zo dňa 24. novembra 2025].
- 2) Účelom metodického pokynu je detailne popísať proces prijímania, kontroly, schvaľovania, účtovania a archivácie všetkých účtovných dokladov v Technicko-hospodárskej správe ústavov spoločenských vied v Bratislave, organizačnej zložky Centra spoločných činností Slovenskej akadémie vied, v.v.i. (THS ÚSV SAV).
- 3) Cieľom metodického pokynu je zabezpečiť správnosť, úplnosť, preukázateľnosť, včasnosť a hospodárnosť všetkých účtovných operácií a dodržiavanie interných kontrolných mechanizmov.
- 4) Obeh účtovných dokladov v organizačnej zložke THS ÚSV SAV, sa riadi týmto pokynom a platnou legislatívou Slovenskej republiky, najmä:
 - **Zákomom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve** v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 431/2002 Z. z.“).
 - Opatrením MF SR zo 14.11.2007 č. **MF/24342/2007-74**, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o **postupoch účtovania a účtovej osnove** pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené na účel podnikania v znení neskorších predpisov v znení neskorších predpisov.
 - Opatrením MF SR z 30.10.2013 č. **MF/17616/2013-74**, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o **usporiadaní, označovaní a obsahovom vymedzení** položiek individuálnej **účtovnej závierky, termíny a miesto ukladania** individuálnej účtovnej závierky a výročnej správy pre účtovné jednotky účtujúce v systave podvojného účtovníctva, ktoré nie sú založené alebo zriadené na účely podnikania v znení opatrenia **MF SR č. MF/011079/2021-74**.
 - Zákomom č. 357/2015 Z. z. o **finančnej kontrole a audite** a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 357/2015 Z. z.“).
 - **Zákomom č. 243/2017 o verejnej výskumnej inštitúcii** v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 243/2017 Z. z.“).
 - **Zákomom č. 291/2002 o štátnej pokladnici** v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 291/2002 Z. z.“).
 - Ďalšími súvisiacimi všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a internými predpismi Centa spoločných činností SAV, v. v. i. (ďalej len „CSČ SAV, v. v. i.“) a zakladateľa, ktorým je Slovenská akadémia vied (ďalej len „SAV“).

Článok II

Definícia a druhy účtovných dokladov

- 1) **Účtovný doklad** je originálny písomný záznam alebo iná forma záznamu, ktorá je podkladom pre účtovanie. Musí spĺňať náležitosti podľa § 10 Zákona o účtovníctve.
- 2) **THS ÚSV SAV, v. v. i** eviduje a spracúva najmä nasledovné druhy účtovných dokladov:
 - a) Dodávateľské faktúry
 - b) Odberateľské faktúry
 - c) Bankové výpisy
 - d) Interné doklady
 - e) Mzdová rekapitulácia
 - f) Cestovné príkazy a vyúčtovania cestovných náhrad
 - g) Zmluvy (kúpne, o dielo, nájomné, grantové, sponzorské)
 - h) Dlhodobý majetok – protokol o zaradení, vyradení, odpisy
 - i) Ostatné doklady preukazujúce účtovnú operáciu

Článok III

Zodpovednosti v obehú účtovných dokladov

- 1) **Riaditeľ THS ÚSV SAV:** zodpovedá za celkové nastavenie a funkčnosť vnútorného kontrolného systému, vrátane obehú účtovných dokladov a výkonu finančnej kontroly.
- 2) **Oddelenie vedenia účtovníctva :**
 - a) Zodpovedá za správne vedenia účtovníctva.
 - b) Zodpovedá za správne a úplné vyhotovenie alebo prijatie účtovného dokladu.
 - c) Má povinnosť zabezpečiť, aby doklad obsahoval všetky zákonom stanovené náležitosti a bol preukázateľný (§ 10 ods. 1 Zákona o účtovníctve). Vykonáva formálnu a vecnú kontrolu účtovných dokladov z hľadiska ich formálnych náležitostí a vecnej správnosti.
 - d) Zabezpečuje správne a včasné zaúčtovanie operácií.
 - e) Navrhuje a implementuje zmeny v systéme obehú dokladov s cieľom zlepšiť efektivitu a súlad s legislatívou.
 - f) Zabezpečuje archiváciu účtovných dokladov.
- 3) **Riaditeľ THS ÚSV SAV :**
 - a) Zodpovedá za oprávnenosť, reálnosť, účelnosť a hospodárnosť finančných operácií v rámci organizačnej zložky.
 - b) Schvaľuje doklady v rámci svojich kompetencií a overuje súlad s rozpočtom a príslušnými zmluvami.
 - c) Kontroluje, či tovar/služba bola dodaná v požadovanej kvalite a rozsahu.

Článok IV

Proces obehú účtovných dokladov

- 1) Obeh účtovných dokladov je integrovaný so systémom **finančnej kontroly**, ktorá je upravená v Metodickom pokyne riaditeľa organizačnej zložky o vedení účtovníctva a Metodickým pokynom riaditeľa organizačnej zložky o výkone finančnej kontroly, ktorá

zahŕňa overenie každej finančnej operácie pred jej uskutočnením a priebežne po celý čas jej trvania. Proces sa riadi nasledovnými fázami a princípmi:

2) Prijatie/Vznik dokladu a vstupná kontrola:

- a) Všetky prijaté doklady (napr. dodávateľské faktúry) musia byť zaevidované do podateľne ihneď po ich doručení, s vyznačením dátumu prijatia.
- b) Interné doklady (napr. zmluvy, ku ktorým nie je faktúra, rozhodnutia, odpisy majetku a pod.) musia byť vyhotovené v súlade s internými predpismi organizačnej zložky THS ÚSV SAV.
- c) Doklady musia byť kompletne a čitateľné.
- d) Zabezpečuje sa kontrola formálnych náležitostí dokladu (napr. dátum, adresa, suma, pečiatka, podpis).

3) Vecná kontrola a overenie oprávnenosti operácie:

- a) **Vecnú kontrolu** vykonáva objednávatel' služby alebo tovaru alebo projektový manažér, ktorý overuje oprávnenosť, reálnosť, účelnosť a hospodárnosť operácie, ku ktorej sa doklad viaže.
- b) Overuje sa, či tovar/služba bola skutočne dodaná v požadovanej kvalite a rozsahu.

4) Finančné overenie a schvaľovanie dokladov sa vykonáva na základe Metodického pokynu riaditeľa organizačnej zložky o výkone finančnej kontroly. Po vecnej kontrole sa doklad odovzdá na finančné overenie.

- a) Táto fáza zahŕňa overenie súladu operácie s právnymi predpismi (vrátane zákona č. 431/2002 Z. z.), rozpočtom, zmluvami a internými predpismi CSC SAV, v. v. i. a internými predpismi THS ÚSV SAV.
- b) Zabezpečuje sa systém **dvojitej kontroly** (princíp štyroch očí), autorizácie a schvaľovania pre všetky finančné transakcie a nakladanie s majetkom, čím sa minimalizuje riziko chýb a zneužitia.
- c) Kontroluje sa správnosť sumy, DPH (ak relevantné) a platobných podmienok.
- d) Až po tomto finančnom overení a súhlase oprávnených osôb je doklad schválený na platbu/účtovanie. Schválenie sa potvrdzuje písomne (podpisom) alebo elektronicky (elektronickým podpisom).

5) Zaúčtovanie dokladu:

- a) Po kompletnom schválení sa doklad odovzdá účtovníkovi na zaúčtovanie.
- b) Účtovník zodpovedá za **správne a úplné zaúčtovanie operácie na príslušné účty** a v správnom účtovnom období, v súlade s Opatrením MF SR č. MF/24342/2007-74 a ďalšími účtovnými predpismi.
- c) V rámci **finančnej kontroly** sa zabezpečuje **správnosť a úplnosť účtovných záznamov a dokladov** (§ 8 ods. 4, § 10 ods. 1 a § 31 zákon č. 431/2002 Z. z.).

6) Archivácia dokladov:

- a) Po zaúčtovaní sa účtovné doklady zakladajú a archivujú v súlade s Registratúrnym poriadkom CSC SAV, v. v. i. a zákonom č. 431/2002 Z. z. (§ 35 o archivácii účtovných záznamov).
- b) Zabezpečenie a ochrana dokladov pred poškodením, stratou alebo zneužitím musí byť vopred zabezpečená. Uskladnenie a archivovanie je v samotnom archíve THS ÚSV SAV, kde sa dokumenty následne ukladajú.
- c) Dĺžka archivácie sa riadi platnými právnymi predpismi.

7) Objednávanie tovarov a služieb:

- a) Objednávka, ktorá je Prílohou č. 1 tejto smernice sa vystavuje na základe riaditeľom organizačnej zložky schválenej žiadanky s číselným radom Ž-číslo/mesiac/rok/THS ÚSV SAV, ktorá je Prílohou č. 2 tejto smernice.
- b) Súčasťou žiadanky je finančná kontrola na predpokladanú sumu finančného výdavku spolu s uvedením kódu zdroja na realizovanie finančnej operácie, ekonomickej klasifikácie, rozpočtovej klasifikácie výdavku podľa Metodického usmernenia Ministerstva financií Slovenskej republiky k č. MF/010175/2004-42 zo dňa 8. decembra 2004 a vysvetlivky k ekonomickej klasifikácii rozpočtovej klasifikácie a vyjadrenie súhlasu na nákup požadovaného tovaru alebo služby, ktorý udeľuje riaditeľ.
- c) Na základe schválenej žiadanky zamestnanec zodpovedný za vystavenie objednávky vystaví objednávku s číselným radom Obj - číslo/rok/THS ÚSV SAV-skrátený názov OZ a s uvedením predmetu nákupu, množstva, presnej sumy bez DPH a sumy s DPH objednaného tovaru alebo služby, predpokladaného termínu dodania, ekonomickej klasifikácie, rozpočtovej klasifikácie podľa Metodického usmernenia Ministerstva financií Slovenskej republiky k č. MF/010175/2004-42 zo dňa 8. decembra 2004 a vysvetlivky k ekonomickej klasifikácii rozpočtovej klasifikácie a kódu zdroja. Súčasťou objednávky je finančná kontrola v zmysle Metodického pokynu riaditeľa organizačnej zložky o výkone finančnej kontroly.

8) Došlé faktúry:

- a) Došlé faktúry sú externé účtovné doklady, ktoré súvisia s:
 - nezdaňovanou hlavnou činnosťou,
- b) Všetky došlé faktúry za uskutočnené práce, dodané tovary/služby a za dodaný materiál sa sústreďujú u zamestnanca, ktorý zaeviduje faktúry do pomocnej evidencie.
- c) Zamestnanec zodpovedný za objednanie resp. prevzatie predmetu fakturácie svojím podpisom potvrdí vecnú správnosť (preverenie súladu údajov uvedených v dokladoch so skutočnosťou, t. j. porovnanie dodaného množstva, vykonanej služby a výšky peňažnej sumy; podpisom vecnej správnosti potvrdzuje správnosť účtovného dokladu podľa overenia skutočnosti).
- d) Došlé faktúry sa predložia na schválenie riaditeľovi organizačnej zložky THS ÚSV SAV.
- e) S uvedeným vyjadrením súhlasu a podpisom riaditeľa THS ÚSV SAV na došlej faktúre prevezme účtovník faktúru, a zaeviduje do knihy došlých faktúr prostredníctvom počítačového programu SOFTIP PROFIT plus – modul Dodávateľa a preskúma po formálnej stránke a prekontroluje aj lehotu splatnosti faktúry a možnosť jej dodržania. Ak pri zaevidovaní zistí, že nie je možné dodržať lehotu splatnosti faktúry, reklamuje lehotu splatnosti u dodávateľa.
- f) Na došlej faktúre sa doplní:
 - označenie a poradové číslo faktúry,
 - popis obsahu účtovného prípadu, ak to priamo nesúvisí s obsahom, prípadne väzbu na nákladové stredisko, činnosť, resp. na projekt, ktorého sa týka tento účtovný doklad, alebo zdroj, z ktorého bude záväzok hradený,
 - podpis osoby, ktorá je zodpovedná za účtovný prípad (osoba, ktorá kontroluje vecnú správnosť došlej faktúry).
- g) Ak daňový doklad neobsahuje potrebné náležitosti - nie je úplný, účtovné oddelenie je povinné doklad vrátiť na doplnenie.

- h) Po zaúčtovaní účtovného dokladu a podpise likvidačného listu s vykonanou základnou finančnou kontrolou v zmysle Smernice o výkone finančnej kontroly sa predloží faktúra na úhradu.
- i) Fyzické prevzatie tovaru alebo služby vykonáva zodpovedný pracovník (zamestnanec alebo iný zástupca objednávateľa), ktorý tovar požadoval a prevzatie potvrdzuje na dodacom liste svojim podpisom aj s uvedením čitateľného mena a priezviska.
- j) Účtovník THS ÚSV SAV zabezpečí skompletizovanie potrebnej dokumentácie k faktúre (žiadanka, objednávka, dodací list, rozpis vykonaných prác pri poskytnutých službách).
- k) K faktúre, ktorou sa fakturuje obstaranie dlhodobého nehmotného a hmotného majetku, sa musí priložiť zápis o zaradení majetku do používania a protokol o prevzatí majetku. Zápis a protokol vyhotovuje ekonómka/účtovníčka/iný zamestnanec zodpovedný za majetok THS ÚSV SAV pri prevzatí majetku do evidencie. Zápis a protokol slúži ako doklad na vyhotovenie inventárnej karty dlhodobého hmotného alebo nehmotného majetku. Schvaľuje ich riaditeľ THS ÚSV SAV.

9) Odoslané faktúry:

- a) Odoslané faktúry sú interné účtovné doklady vystavené pre odberateľa, ktoré súvisia s:
 - nezdaňovanou hlavnou činnosťou,
- b) Odoslaná faktúra obsahuje:
 - označenie dokladu a poradové číslo faktúry,
 - označenie účastníkov účtovného prípadu (meno, adresa, IČO, DIČ, bankové spojenie účtovnej jednotky ako dodávateľa a meno, adresa, IČO, DIČ ako odberateľa),
 - dátum vystavenia dokladu,
 - popis obsahu účtovného prípadu,
 - peňažnú sumu,
 - prípadnú väzbu na nákladové stredisko, činnosť, resp. na projekt,
 - podpis osoby, ktorá vystavila účtovný doklad,
 - podpis osoby, ktorá je zodpovedná za účtovný prípad.
- c) Účtovník THS ÚSV SAV vystaví faktúru odberateľovi na základe zmluvy, objednávky alebo podkladov, ktoré preukazujú oprávnenosť poskytnutého plnenia.
- d) Likvidačný list s vykonanou základnou finančnou kontrolou v zmysle Metodického pokynu riaditeľa organizačnej zložky o výkone finančnej kontroly k vystavenej faktúre podlieha:
 - overeniu formálnej správnosti účtovníkom,
 - preskúmaniu vecnej správnosti zodpovedným zamestnancom za predmet fakturácie,
 - vykonaniu základnej finančnej kontroly príjmovej finančnej operácie za rozpočet,
 - schváleniu predmetu fakturácie riaditeľom THS ÚSV SAV.

10) Finančné operácie

- a) THS ÚSV SAV má zriadené nasledovné bankové účty v Štátnej pokladnici a prostredníctvom, ktorých vykonáva bezhotovostný platobný styk

SK79 8180 0000 0070 0066 7624	Bežný účet
SK57 8180 0000 0070 0066 7632	Bankový účet sociálneho fondu

- b) Bankové výpisy sa nahrávajú v elektronickej podobe v súbore xml zo Štátnej pokladnice do ekonomického systému SOFTIP PROFIT Plus prostredníctvom modulu Financovanie.
- c) Pri účtovaní úhrad prijatých faktúr a prijatých platieb za vystavené faktúry prostredníctvom bankového výpisu cez účtu/zo saldokonta nastáva vysporiadanie záväzkov a pohľadávok na základe správne uvedeného variabilného symbolu a subjektu.
- d) Prostredníctvom funkcionality v module Dodávateľa pre evidenciu a účtovanie prijatých faktúr – záložka Kľúče k DF, ktoré sú podpísané v likvidačnom liste k faktúre sa natiahnu zadané ekonomické klasifikácie rozpočtovej klasifikácie a kód zdroja realizovaného výdavku prostredníctvom transakcie rozdelenie účtu peňažných prostriedkov podľa kľúčov k DF.
- e) Pri zaúčtovaní prijatej platby za vystavenú faktúru sa pri párovaní platby podľa druhu fakturačných dokladov zadávajú ekonomické klasifikácie rozpočtovej klasifikácie a kód zdroja realizovaného príjmu.

11) Interné doklady

- a) Interné účtovné doklady sa využívajú na interné potreby THS ÚSV SAV na základe určitého podkladu. Ten je potrebné si vytvoriť. Náležitosti tohto druhu účtovného dokladu sa odvíjajú od toho, aký doklad je vystavený.
- b) Interný účtovný doklad obsahuje minimálne tieto náležitosti:
- označenie a číslo interného dokladu,
 - identifikačné údaje účtovnej jednotky (meno, adresa, IČO, DIČ),
 - dátum vystavenia dokladu,
 - popis obsahu účtovného prípadu, prípadnú väzbu na nákladové stredisko, činnosť, resp. na projekt, ktorého sa týka tento účtovný doklad, alebo zdroj financovania,
 - peňažnú sumu,
 - označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje,
 - podpis osoby, ktorá vystavila účtovný doklad,
 - podpis osoby, ktorá je zodpovedná za účtovný prípad (napr. osoba, ktorá peniaze prijala, resp. vydala),
 - podpis osoby, ktorá je zodpovedná za zaúčtovanie.

12) Oprava v účtovných záznamoch

- a) Oprava v účtovných dokladoch, účtovných knihách a v ostatných účtovných záznamoch nesmie viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávnosti a nezrozumiteľnosti účtovníctva.
- b) Oprava sa musí uskutočniť bez zbytočného odkladu po zistení chyby tak, aby bolo možné určiť osobu, ktorá opravu vykonala, deň vykonania opravy a obsah opravovaného účtovného záznamu pred opravou aj po oprave.
- c) Ak sa opravuje účtovný zápis, vyhotoví sa vždy nový interný účtovný doklad.

Článok V

Kontrolný systém a zodpovednosť

- 1) Tento metodický pokyn je neoddeliteľnou súčasťou vnútorného kontrolného systému THS ÚSV SAV.
- 2) Zodpovednosť za dodržiavanie procesov obehu účtovných dokladov a s tým súvisiacej základnej finančnej kontroly nesú všetci zamestnanci THS ÚSV SAV.
- 3) Zistené nedostatky alebo pochybnosti v obehú dokladov alebo pri výkone finančnej kontroly sa nahlasujú bezodkladne priamemu nadriadenému a zodpovednému pracovníkovi pre finančnú kontrolu/ekonomickému útvaru.
- 4) Riaditeľ THS ÚSV SAV zodpovedá za efektívne fungovanie tohto systému a prijímanie nápravných opatrení.

Článok VI

Záverečné ustanovenia

- 1) Tento pokyn nadobúda platnosť dňom schválenia dňa 30.06.2026 a účinnosť dňom zverejnenia na webovej stránke dňa 01.07.2026 Technicko-hospodárskej správy ústavov spoločenských vied v Bratislave, organizačnej zložke Centra spoločných činností Slovenskej akadémie vied, v.v.i..
- 2) Zmeny a doplnenia tohto pokynu môžu byť vykonané len písomnou formou a schválené riadiacimi orgánmi THS ÚSV SAV.
- 3) Neoddeliteľnou súčasťou Metodického pokynu je:
 - Príloha č.1 – Objednávka na dodanie tovarov, služieb alebo stavebných prác
 - Príloha č.2 – Žiadanka na dodanie tovarov, služieb alebo stavebných prác
 - Príloha č.3 – Záznam o oboznámení sa s Metodickým pokynom riaditeľa organizačnej zložky o obehú účtovných dokladov

V Bratislave dňa 30.6.2026

Ing. Zuzana Molnárová
riaditeľka organizačnej zložky THS ÚSV SAV