

INTERNÁ SMERNICA FILOZOFICKÉHO ÚSTAVU

SLOVENSKEJ AKADEMIE VIED, verejnej výskumnej inštitúcie
sídlo: Klemensova 19, 811 09 Bratislava

O INTERNÁ SMERNICA O OBEHU ÚČTOVNÝCH DOKLADOV Označenie predpisu: IS 15/2026

ČI. I

Všeobecné ustanovenia a účel smernice

- (1) Táto Smernica o obehú účtovných dokladov (ďalej len „smernica“) je interným predpisom () je interným predpisom Filozofického ústavu SAV, v. v. i. (ďalej aj „FiÚ SAV, v.v.i.“, alebo „VVI“), 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 tejto smernice je detailne popísať proces prijímania, kontroly, schvaľovania, účtovania a archivácie všetkých účtovných dokladov vo FiÚ SAV, v.v.i
- (3) Cieľom smernice je zabezpečiť správnosť, úplnosť, preukázateľnosť, včasnosť a hospodárnosť všetkých účtovných operácií a dodržiavanie interných kontrolných mechanizmov.
- (4) Obeh účtovných dokladov vo FiÚ SAV, v.v.i sa riadi touto smernicou a platnou legislatívou Slovenskej republiky, najmä:
 - **Zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve** v znení neskorších predpisov.
 - 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 .
 - Opatrením MF SR z 30.10.2013 č. **MF/17616/2013-74**, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o **usporiadaní, označovaní a obsahovom vymedzení** položiek individuálnej **účtovej závierky, termíny a miesta ukladania** individuálnej účtovej závierky a výročnej správy pre účtovné jednotky účtujúce v sústave podvojného účtovníctva, ktoré nie sú založené alebo zriadené na účely podnikania.
 - **Zákonom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite** a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
 - **Zákonom č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii** v znení neskorších predpisov.
 - **Zákonom č. 291/2002 Z. z. o štátnej pokladnici** v znení neskorších predpisov.
 - Ďalšími súvisiacimi všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a internými predpismi VVI a zakladateľa SAV.

ČI. 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 č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v z. n. p.
- (2) FiÚ SAV, v.v.i eviduje a spracúva najmä nasledovné druhy účtovných dokladov:

- a) Dodávateľské faktúry.
- b) Odberateľské faktúry.
- c) Pokladničné doklady (príjmové a výdavkové).
- d) Bankové výpisy.
- e) Interné doklady (napr. účtovanie PHL, rezerv, opravných položiek, inventarizačných rozdielov, zúčtovanie projektov).
- f) Mzdová rekapitulácia.
- g) Cestovné príkazy a vyúčtovania cestovných náhrad.
- h) Zmluvy (kúpne, o dielo, nájomné, grantové, sponzorské).
- i) Dlhodobý majetok – protokol o zaradení, vyradení, inventárna karta dlhodobého majetku, odpisy.
- j) Sklad - príjemky, výdajky, skladové karty.
- k) Ostatné doklady preukazujúce účtovnú operáciu.

Čl. III

Zodpovednosti v obehú účtovných dokladov

- (1) **Riaditeľ** FiÚ SAV, v.v.i.: Zodpovedá za celkové nastavenie a funkčnosť vnútorného kontrolného systému, vrátane obehú účtovných dokladov a výkonu finančnej kontroly. Nesie celkovú zodpovednosť za hospodárenie a nakladanie s majetkom FiÚ SAV, v.v.i.

- (2) **Osoba/útvár zodpovedný za účtovníctvo:**

FiÚ SAV, v.v.i. nemá v organizačnej štruktúre vlastné účtovné oddelenie, vedenie účtovníctva zabezpečuje prostredníctvom zamestnancov THS - Technicko-hospodárskej správy ústavov spoločenských vied v Bratislave, (ďalej aj „THS“) Organizačnej zložky Centra spoločných činností SAV, v.v.i., ako organizácie, ktorá bola pre tento účel zriadená zriaďovateľom.

Hlavný účtovník/účtovníčka THS:

- a) Zodpovedá za metodické riadenie a dohľad nad správnosťou vedenia účtovníctva.
- b) Vykonáva formálnu a vecnú kontrolu účtovných dokladov z hľadiska ich formálnych náležitostí a vecnej správnosti.
- c) Zabezpečuje správne a včasné zaúčtovanie operácií.
- d) Navrhuje a implementuje zmeny v systéme obehú dokladov s cieľom zlepšiť efektivitu a súlad s legislatívou.
- e) Zabezpečuje archiváciu účtovných dokladov.

- (3) **Vedúci organizačných útvarov/projektov FiÚ SAV, v.v.i.:**

- a) Zodpovedajú za oprávnenosť, reálnosť, účelnosť a hospodárnosť finančných operácií v rámci ich útvaru/projektu.
- b) Schvaľujú doklady v rámci svojich pridelených kompetencií a overujú súlad s rozpočtom a príslušnými zmluvami.
- c) Kontrolujú, či majetok/materiál/tovar/služba bola dodaná v požadovanej kvalite a rozsahu.

- (4) **Pracovníci oprávnení na vystavovanie/prijímanie dokladov – ekonómka FiÚ SAV, v.v.i.:**

- a) Zodpovedajú za správne a úplné vyhotovenie alebo prijatie účtovného dokladu.
- b) Sú povinní zabezpečiť, aby doklad obsahoval všetky zákonom stanovené náležitosti a bol preukázateľný (§ 10 ods. 1 Zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v z. n. p.).

ČI. IV

Proces obehu účtovných dokladov a výkon finančnej kontroly

- (1) Obeh účtovných dokladov je integrovaný so systémom **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/systému VVI ihneď po ich doručení, s vyznačením dátumu prijatia.
 - b) Interné doklady vznikajúce vo VVI (napr. účtovanie o transakciách platených platobnou kartou, zmluvy, ku ktorým nie je faktúra a pod.) musia byť vyhotovené v súlade s internými predpismi VVI a Zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v z. n. p.
 - c) Doklady musia byť správne, kompletne a čitateľné.
 - d) Finančná kontrola začína už v tejto fáze overením formálnych náležitostí dokladu (napr. dátum, adresa, suma, pečiatka, podpis).
- (3) **Vecná kontrola a overenie oprávnenosti operácie:**
 - a) **Vecnú kontrolu** vykonáva vedúci organizačného útvaru alebo projektový manažér, ktorý overuje oprávnenosť, reálnosť, účelnosť a hospodárnosť operácie, ku ktorej sa doklad viaže.
 - b) Kontroluje sa súlad s rozpočtom, pridelenými finančnými prostriedkami a príslušnými zmluvami.
 - c) Overuje sa, či majetok/materiál/tovar/služba bola skutočne dodaná v požadovanej kvalite a rozsahu.
 - d) V rámci **finančnej kontroly** sa v tejto fáze posudzuje, či je operácia v súlade s právnymi predpismi a internými predpismi VVI.
- (4) **Finančné overenie a schvaľovanie dokladov (Finančná kontrola – fáza schvaľovania):**
 - a) Po vecnej kontrole sa účtovný doklad odovzdá na finančné overenie. Zodpovedný pracovník pre finančnú kontrolu (spravidla z ekonomického oddelenia) vykoná **finálne overenie každej finančnej operácie pred jej uskutočnením**.
 - b) Táto fáza zahŕňa overenie súladu operácie s právnymi predpismi (vrátane Zákona o účtovníctve), rozpočtom, zmluvami a internými predpismi VVI.
 - c) 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.
 - d) Kontroluje sa správnosť sumy, DPH (ak relevantné) a platobných podmienok.
 - e) 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 účtovnej operácie na príslušné účty** a v správnom účtovnom období, v súlade s Opatrením MF SR č. MF/24342/2007-74 v z. n. p. 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 Zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v z. n. p.).
- (6) **Archivácia dokladov:**
 - a) Po zaúčtovaní sa účtovné doklady zakladajú a archivujú v súlade s Registratúrnym poriadkom VVI a Zákonom o účtovníctve v z. n. p. (§ 35 o archivácii účtovných záznamov).

- b) Zabezpečenie a ochrana dokladov pred poškodením, stratou alebo zneužitím musí byť vopred zabezpečená štatútom (zriadenie samotného archívu, kde sa dokumenty následne ukladajú).
- c) Dĺžka archivácie sa riadi platnými právnymi predpismi.

Čl. V

Kontrolný systém a zodpovednosť

- (1) Táto smernica je neoddeliteľnou súčasťou vnútorného kontrolného systému FiÚ SAV, v.v.i. a je kľúčovým nástrojom pre výkon **finančnej kontroly**.
- (2) Zodpovednosť za dodržiavanie procesov obehu účtovných dokladov a s tým súvisiacej finančnej kontroly nesú všetci zamestnanci VVI, ktorí sú do tohto procesu zapojení.
- (3) Zistené nedostatky alebo pochybnosti v obehú dokladov alebo pri výkone finančnej kontroly sa nahlásujú bezodkladne priamemu nadriadenému a zodpovednému pracovníkovi pre finančnú kontrolu / ekonomickému útvaru.
- (4) Riaditeľ FiÚ SAV, v.v.i. zodpovedá za správne a efektívne fungovanie tohto systému a prijímanie nápravných opatrení.

Čl. VI

Záverečné ustanovenia

- (1) Táto Smernica bola schválená Správnou radou FiÚ SAV, v.v.i. na svojom zasadnutí dňa 9.3.2026.
- (2) Originál smernice je uložený na sekretariáte riaditeľa FiÚ SAV, v.v.i.
- (3) Táto Smernica nadobúda účinnosť deň po jeho zverejnení na webovom sídle ústavu.
- (4) Zmeny a doplnenia tejto smernice môžu byť vykonané len písomnou formou a schválené riadiacimi orgánmi FiÚ SAV, v.v.i.
- (5) Lehota uloženia je 10 rokov po skončení jej platnosti.

doc. Mgr. Richard Šťahel, PhD.
riaditeľ Filozofického ústavu SAV v.v.i.