

**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 vedení účtovníctva**

Úvodné ustanovenie

Metodický pokyn riaditeľa organizačnej zložky THS ÚSV SAV o vedení účtovníctva (ďalej len „Pokyn“) je vypracovaný v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a opatrenia Ministerstva financií Slovenskej republiky z 9. decembra 2020 č. MF/014816/2020-74, ktorým sa mení a dopĺňa opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky zo 14. novembra 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 s cieľom určenia jednotného postupu pri príprave, spracovávaní a zaúčtovaní účtovných dokladov pre zabezpečenie ich správnosti, preukázateľnosti, zrozumiteľnosti a trvalosti účtovných zápisov v rámci Technicko-hospodárskej správy ústavov spoločenských vied v Bratislave, organizačnej zložky Centra spoločných činností Slovenskej akadémie vied, v. v. i. (ďalej len „organizácia“ alebo „THS ÚSV SAV“).

Prvá časť

SYSTEM SPRACOVANIA ÚČTOVNÍCTVA

Článok 1

Všeobecné ustanovenia

- (1) V zmysle ustanovení zákona č. 291/2002 Z.z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov organizácia realizuje svoj rozpočet v systéme Štátnej pokladnice.
- (2) Organizácia účtuje v sústave podvojného účtovníctva.
- (3) Systém spracovania účtovníctva sa riadi ustanoveniami všeobecných právnych predpisov najmä:
 - a) zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v platnom znení (ďalej len „zákon o účtovníctve“),
 - b) zákonom č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v platnom znení (ďalej len „zákon o DPH“)
 - c) zákonom č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii v platnom znení (ďalej len „zákon o verejnej výskumnej inštitúcii“)
- (4) Za hospodárenie s rozpočtovými a mimorozpočtovými finančnými prostriedkami zodpovedá štatutárny orgán/riaditeľ organizačnej zložky.
- (5) Účtovným obdobím je kalendárny rok.
- (6) Doklady, ktoré sú v organizácii predmetom účtovnej evidencie, sa účtujú do obdobia, s ktorým vecne a časovo súvisia.
- (7) Organizácia vedie účtovníctvo v peňažných jednotkách v mene Euro.
- (8) Organizácia vedie účtovníctvo tak, aby mohla preukázať opodstatnenosť vynaložených a prijatých finančných prostriedkov a ostatných skutočností, ktoré sú jeho predmetom s prihliadnutím na interné podmienky účtovnej jednotky.

Článok 2

Spôsob spracovania účtovníctva

- (1) Účtovníctvo v podmienkach organizácie sa spracováva v ekonomickom systéme SOFTIP PROFIT plus. Účtovné doklady sú v systéme účtované v rámci samostatných číselných intervalov podľa vecného charakteru v prislúchajúcom module.
 - a) modul Účtovníctvo slúži na evidenciu rozpočtu, účtovanie interných dokladov, zobrazovanie dokladov, zobrazenie účtovných zápisov a účtovnej knihy, zakladanie partnerov, analytických účtov hlavnej knihy a generovanie účtovných a finančných výkazov
 - b) modul Dodávatelia – účtovanie dodávateľských faktúr a dobropisov,
 - c) modul Fakturácia – účtovanie a vystavenie odberateľských faktúr a dobropisov,
 - d) modul Dlhodobý majetok – správa majetku, generovanie odpisov, odpisového plánu a odosielanie účtovných dávok o zaradení alebo vyradení dlhodobého majetku,
 - e) modul Drobný dlhodobý majetok – správa majetku operatívnej evidencie, ktorý nespĺňa charakteristiku dlhodobého majetku,
 - f) modul Cestovné príkazy – slúži na evidenciu a vyúčtovanie cestovných príkazov z realizovaných pracovných ciest v rámci Slovenska aj zahraničia,
 - g) modul Evidencia DPH – slúži na evidenciu zdaniteľných plnení a prijatých plnení s nárokom na odpočet DPH, a generovanie mesačných výkazov DPH,
 - h) modul Pokladňa – slúži na účtovanie hotovostnej pokladnice, t. j. realizovaných hotovostných príjmov a výdavkov,
 - i) modul Saldokonto – slúži na evidenciu záväzkov a pohľadávok,
 - j) modul Financovanie – slúži na evidenciu a účtovanie bankových výpisov,
 - k) modul Personalistika a mzdy – Ľudské zdroje (mzdy).

Článok 3

Zásady vedenia účtovníctva

- (1) Predmetom účtovníctva je účtovanie skutočností o:
 - a) stave a pohybe majetku,
 - b) stave a pohybe záväzkov,
 - c) rozdiel majetku a záväzkov,
 - d) výnosoch,
 - e) nákladoch,
 - f) príjmoch,
 - g) výdavkoch,
 - h) výsledku hospodárenia účtovnej jednotky (ďalej len „účtovné prípady“).
- (2) Predmetom účtovníctva je aj vykazovanie skutočností o účtovných prípadoch v účtovnej závierke.
- (3) Organizácia účtuje a vykazuje účtovné prípady v období, s ktorým časovo a vecne súvisia (ďalej len „účtovné obdobie“). Ak túto zásadu nemožno dodržať, účtovná jednotka ich zaúčtuje a vykáže v období, keď sa tieto skutočnosti zistili.

- (4) Organizácia neučtuje na účtoch časového rozlíšenia, ak ide o nevýznamné sumy nákladov a výnosov a každoročne sa opakujúce plnenia (napríklad náklady na telefón, odpad, predplatné a podobne) do sumy 500,00 EUR vrátane.
- (5) Oprava nevýznamných chýb minulých období do hodnoty 500,00 EUR vrátane sa zaúčtuje do nákladov bežného obdobia na príslušných účtoch nákladov a výnosov. Chyby vo vyššej hodnote sa účtujú na účte 428 – Nevysporiadaný výsledok hospodárenia minulých rokov. Po zaúčtovaní chýb minulých období sa tieto skutočnosti bezodkladne nahlásia hlavnej účtovníčke organizácie aj s priloženými podkladmi preukazujúcimi účtovný prípad.
- (6) Došlé faktúry za december bežného účtovného obdobia, došlé do 25. dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca (t. j. do 25. 1.) účtuje na účte 321 - Dodávateľa.
- (7) Organizácia je povinná viesť účtovníctvo a zostavovať účtovnú závierku za účtovnú jednotku ako celok v súlade so zákonom o účtovníctve s prihliadnutím na interné podmienky účtovnej jednotky. Organizácia zostavuje účtovnú závierku za účtovnú jednotku ako celok, na základe predložených čiastkových účtovných závierok za jednotlivé organizačné zložky, do termínu stanoveného zakladateľom.

Článok 4 **Účtovný rozvrh**

- (1) Účtovný rozvrh je vypracovaný s prihliadnutím na interné podmienky účtovnej jednotky a v zmysle opatrenia Ministerstva financií Slovenskej republiky z 9. decembra 2020 č. MF/014816/2020-74, ktorým sa mení a dopĺňa opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky zo 14. novembra 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. Obsahuje syntetické a analytické účty a rozloženie účtov odráža potreby riadenia a kontroly. Analytické členenie účtov zodpovedá činnostiam podľa § 2 ods.1 zákona č. 243 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii v znení neskorších predpisov. Počas roka organizácia účtovný rozvrh aktualizuje a podľa potrieb účtovnej evidencie dopĺňa.
- (2) Účtovný rozvrh obsahuje používané:
 - a) syntetické účty,
 - b) analytické účty,
 - c) podsúvahové účty.
- (3) Pri vytváraní analytických účtov sa zohľadňujú tieto hľadiská:
 - a) členenie majetku podľa druhu, priradenia organizácii v rámci verejno-výskumnej inštitúcie, ktorej je organizácia organizačnou zložkou,
 - b) členenie pohľadávok a záväzkov podľa dohodnutej doby splatnosti a zostatkovej doby splatnosti, účelu vzniku, miesta subjektu,
 - c) členenie podľa položiek účtovnej závierky vrátane požiadaviek na zostavenie poznámok a konsolidovanej účtovnej závierky a požiadaviek zakladateľa,
 - d) členenie podľa rozpočtovej klasifikácie,
 - e) členenie podľa charakteru činnosti,
 - f) členenie pre potreby zúčtovania zdravotného, nemocenského a dôchodkového poistenia,

- g) iné hľadiská členenia podľa potrieb účtovnej jednotky.
- (4) Na podsúvahových účtoch sa sledujú najmä:
- a) drobný hmotný majetok a drobný nehmotný majetok,
 - b) tovar z komisií,
 - c) kultúrne pamiatky a predmety darovaných zbierok.
- (5) Organizácia nesmie účtovať na účtoch, ktoré nie sú v účtovnom rozvrhu.
- (6) Účtovný rozvrh tvorí Prílohu č. 1 tohto Pokynu.

Článok 5

Účtovné a daňové doklady

- (1) Účtovné doklady sú preukázateľné účtovné záznamy, ktoré musia obsahovať tieto náležitosti:
- a) slovné a číselné označenie účtovného dokladu,
 - b) popis obsahu účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov,
 - c) peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,
 - d) dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
 - e) dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia,
 - f) podpis osoby zodpovednej za účtovný prípad (môže mať formu vlastnoručného podpisu alebo môže byť nahradený inou formou podpisu – môže ísť o nejakú formu elektronického podpisu alebo ide o údaje v elektronickej forme, ktoré sú pripojené alebo logicky pridružené k iným údajom v elektronickej forme a ktoré podpisovateľ používa na podpisovanie.),
 - g) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva, ak to nevyplýva z projektovo-programovej dokumentácie.
- (2) Účtovné doklady vyhotovuje organizácia v slovenskom jazyku a bez zbytočného odkladu po zistení skutočností, ktoré sa nimi dokladajú.
- (3) Organizácia je platiteľom dane z pridanej hodnoty podľa zákona o DPH a preto účtovné doklady musia spĺňať náležitosti daňového dokladu pri zdaniteľných obchodoch. Tieto daňové doklady sú podkladom pre správne určenie dane.
- (4) Daňový doklad - faktúra pri dodaní tovaru a služby musí obsahovať náležitosti daňových dokladov v súlade so zákonom o dani z pridanej hodnoty (§ 74 – § 75). Pre ich uchovávanie je potrebné dodržať § 76 zákona o dani z pridanej hodnoty.
- (5) Účtovnými dokladmi sú:
- a) pokladničné doklady,
 - b) bankové výpisy,
 - c) došlé a odoslané faktúry,
 - d) odoslané a došlé dobropisy,
 - e) mzdové doklady, rozhodnutia o začatí exekúcie, zúčtovania preddavkov vyplácaných v rámci miezd,
 - f) príjmové a výdavkové doklady,
 - g) zmluvy, objednávky, uzatvorené dohody mimo pracovnoprávných vzťahov,

- h) doklady o cestovných výdavkoch,
 - i) dodacie listy, ak nie sú súčasťou dodávateľských faktúr,
 - j) interné doklady (odpisy, inventarizačné zápisy a zápisy o prevzatí a vyradení majetku),
 - k) ako aj iné originálne písomnosti, ktoré dokladujú uskutočnené účtovné prípady.
- (6) Účtovné doklady sú v systéme účtované v rámci samostatných číselných intervalov podľa vecného charakteru a organizácie ako v rámci verejno-výskumnej inštitúcie, ktorej je organizácia organizačnou zložkou.
- (7) Opravy v účtovných dokladoch, účtovných knihách a v ostatných účtovných záznamoch nesmú viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávnosti a nezrozumiteľnosti účtovníctva. Opravy sa musia uskutočniť bez zbytočného odkladu tak, aby bolo možné určiť osobu, ktorá opravu vykonala, deň vykonania opravy a obsah opravovaného účtovného záznamu pred opravou a po oprave. Na opravu účtovného zápisu sa vždy vyhotoví účtovný doklad.
- (8) Preskúvanie účtovných dokladov sa vykoná zásadne pred ich zaúčtovaním.
- (9) Účtovné doklady sa preskúmajú z hľadiska:
- a) vecného – preskúmanie vecnej správnosti účtovných dokladov spočíva v zisťovaní údajov z hľadiska oprávnenosti a preukázateľnosti účtovného prípadu. Za správnosť účtovného prípadu je vždy zodpovedný konkrétny zamestnanec, ktorý účtovný prípad nariadil alebo schválil. Pri kontrole vecnej správnosti účtovných dokladov sa zisťuje správnosť všetkých údajov obsiahnutých v účtovných dokladoch, pričom sa zisťuje súlad obsahu účtovných dokladov so skutočnosťou napr. správnosť uvedeného množstva a ceny, dodržanie zmluvných podmienok, správnosť výpočtu číselných údajov a pod. Podpisom vecnej správnosti podpisuje zodpovedný zamestnanec správnosť účtovného dokladu podľa overenia skutočnosti aj zosúladenia s objednávkou, dodacím listom, dohodou o cene, zmluvou, rozpisom vykonaných prác. Ak zamestnanec zistí nesúlad účtovného dokladu so skutočnosťou je povinný odstrániť nedostatky.
 - b) formálneho – preskúmanie formálnej správnosti účtovného dokladu spočíva v zisťovaní toho, či účtovné doklady obsahujú všetky zákonom dané náležitosti a ostatné požiadavky kladené na účtovné doklady. Kontroluje sa tiež, či boli vecne overené. Zisťuje sa úplnosť a náležitosť účtovných dokladov.
 - c) prípustnosti – prípustnosťou sa rozumie zodpovednosť zamestnancov za to, že hospodárske a účtovné operácie sú v súlade so všeobecne platnou právnou úpravou, osobitnými opatreniami a nariadeniami.
- (10) Organizácia vedie knihu došlých a vystavených faktúr, pomocnú evidenciu finančného príspevku na stravné vyplácanú zamestnancom v mesačných intervaloch.

Článok 6

Deň uskutočnenia účtovného prípadu

- (1) Dňom uskutočnenia účtovného prípadu je deň, v ktorom dôjde:
- a) k vzniku pohľadávky a záväzku, platbe záväzku, inkasu pohľadávky, postúpeniu pohľadávky, vkladu pohľadávky, poskytnutiu preddavku alebo prijatiu preddavku,

- b) k výplate hotovosti alebo prevzatiu hotovosti, nákupu alebo predaju peňažných prostriedkov v cudzej mene,
- c) k splneniu dodávky, zisteniu manka, schodku majetku, prebytku majetku alebo škody na majetku, pohybu majetku vo vnútri agentúry a k ďalším skutočnostiam vyplývajúcim z osobitných predpisov alebo vnútorných podmienok agentúry, ktoré sú predmetom účtovníctva, a ktoré v agentúre nastali, alebo o ktorých sú k dispozícii doklady dokumentujúce tieto skutočnosti,
- d) pri nehnuteľnosti obstaranej na základe zmluvy, ak do nadobudnutia vlastníctva vkladom do katastra nehnuteľností nadobúdateľ nehnuteľnosť užíva, dňom uskutočnenia účtovného prípadu je deň prevzatia nehnuteľnosti nadobúdateľom do užívania k dátumu uvedenému v zmluve alebo v inom doklade o odovzdaní nehnuteľnosti do užívania; u prevádzajúceho je dňom uskutočnenia účtovného prípadu deň odovzdania nehnuteľnosti. Ak nebude vklad do katastra nehnuteľností povolený, účtovné zápisy sa zrušia.

Článok 7

Uchovávanie a ochrana účtovnej dokumentácie

- (1) Účtovné záznamy sa uchovávajú takto:
 - a) účtovná závierka počas desiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,
 - b) účtovné doklady, účtovné knihy, zoznamy účtovných kníh, zoznamy číselných znakov alebo iných symbolov a skratiek použitých v účtovníctve, odpisový plán, inventúrne súpisy, inventarizačné zápisy, účtovný rozvrh počas desiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,
 - c) účtovné záznamy, ktoré sú nositeľmi informácie o spôsobe vedenia účtovníctva, a ktorými organizácia preukazuje formu vedenia účtovníctva počas desiatich rokov nasledujúcich po roku, v ktorom sa naposledy použili,
 - d) účtovné záznamy neuvedené v písmenách a) až c) počas doby určenej v registratúrnom poriadku organizácie a verejno-výskumnej inštitúcie, ktorej je organizácia organizačnou zložkou uchovávajú tak, aby neboli porušené ustanovenia zákona o účtovníctve.

Druhá časť

OBEH ÚČTOVNÝCH DOKLADOV

Článok 1

Všeobecné ustanovenia

- (1) Systém obehu účtovných dokladov a proces ich overovania a schvaľovania predstavuje dôležitú súčasť vnútorného kontrolného systému účtovnej jednotky, v ktorom je určená zodpovednosť jednotlivých zamestnancov organizácie za vecnú a formálnu správnosť všetkých dokladov, ktoré sú predmetom účtovníctva a slúžia na uskutočnenie hospodárskych a účtovných operácií v podmienkach organizácie. Špecifické postupy v rámci vybraných oblastí ako organizačnej zložky verejno-výskumnej inštitúcie sú upravené v interných smerniciach organizácie, ktoré má organizácia ako organizačná zložka verejno-výskumnej inštitúcie povinnosť vydať.

- (2) Obeh účtovných dokladov vyjadruje informačné toky súvisiace s účtovníctvom a zabezpečuje plynulosť a včasnosť vyhotovenia dokladov a ich zaúčtovania.
- (3) Prvotná evidencia prijatých externých dokladov a vystavených interných dokladov sa riadi registratúrnym poriadkom účtovnej jednotky.

Článok 2 **Fakturácia**

A. Došlé faktúry

- (1) Došlé faktúry sú externé účtovné doklady, ktoré súvisia s:
 - a) nezdaňovanou hlavnou činnosťou verejno-výskumnej inštitúcie a organizácie ako jej organizačnej zložky,
 - b) zdaňovanou činnosťou verejno-výskumnej inštitúcie a organizácie ako jej organizačnej zložky.
- (2) Na došlej faktúre sa doplní:
 - a) označenie a poradové číslo faktúry,
 - b) 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,
 - c) podpis osoby, ktorá je zodpovedná za účtovný prípad (osoba, ktorá kontroluje vecnú správnosť došlej faktúry).
- (3) Všetky došlé faktúry za uskutočnené práce, dodané tovary/služby a za dodaný materiál sa sústreďujú u zamestnanca zodpovedného za registratúru, ktorý zaeviduje faktúry do knihy došlej pošty a opečiatkuje evidenčnou pečiatkou.
- (4) Takto zaevidované došlé faktúry sa predložia na schválenie štatutárnemu zástupcovi/riaditeľovi organizačnej zložky.
- (5) Schválené došlé faktúry prevezme účtovník organizácie, ktorý potvrdenú faktúru zodpovedným pracovníkom za prevzatie predmetu dodania zaeviduje do knihy došlých faktúr prostredníctvom počítačového programu SOFTIP PROFIT plus – *modul Dodávatelia* 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.
- (6) 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.
- (7) Po zaúčtovaní účtovného dokladu a podpise likvidačného listu s vykonanou základnou finančnou kontrolou v zmysle Pokynu o vykonaní finančnej kontroly sa predloží faktúra na úhradu.
- (8) Ak daňový doklad neobsahuje potrebné náležitosti - nie je úplný, organizácia/organizačná zložka je povinná doklad vrátiť na doplnenie.

- (9) 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).
- (10) Účtovník organizácie zabezpečí skompletizovanie potrebnej dokumentácie k faktúre (žiadanka, objednávka, dodací list, rozpis vykonaných prác pri poskytnutých službách).
- (11) 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 zamestnanec zodpovedný za majetok organizácie pri prevzatí majetku do evidencie. Zápis a protokol slúži ako doklad na vyhotovenie inventárnej karty dlhodobého hmotného alebo nehmotného majetku. Schvaľuje ich štatutárny orgán/riaditeľ organizačnej zložky.

B. Odoslané faktúry

- (1) Odoslané faktúry sú interné účtovné doklady vystavené pre odberateľa, ktoré súvisia s:
 - a) nezdaňovanou hlavnou činnosťou verejno-výskumnej inštitúcie a organizácie ako jej organizačnej zložky,
 - b) zdaňovanou činnosťou verejno-výskumnej inštitúcie a organizácie ako jej organizačnej zložky.
- (2) Odoslaná faktúra obsahuje:
 - a) označenie dokladu a poradové číslo faktúry,
 - b) označenie účastníkov účtovného prípadu (meno, adresa, IČO, DIČ, bankové spojenie účtovnej jednotky ako dodávateľa a meno, adresa, IČO, DIČ ako odberateľa),
 - c) dátum vystavenia dokladu,
 - d) popis obsahu účtovného prípadu,
 - e) peňažnú sumu,
 - f) prípadnú väzbu na nákladové stredisko, činnosť, resp. na projekt,
 - g) podpis osoby, ktorá vystavila účtovný doklad,
 - h) podpis osoby, ktorá je zodpovedná za účtovný prípad.
- (3) Účtovník organizácie vystaví faktúru odberateľovi na základe zmluvy, objednávky alebo podkladov, ktoré preukazujú predmet fakturovaného plnenia.
- (4) Likvidačný list s vykonanou základnou finančnou kontrolou v zmysle Pokynu o výkone finančnej kontroly k vystavenej faktúre podlieha:
 - a) overenie formálnej správnosti účtovníkom organizácie/organačnej zložky,
 - b) preskúmanie vecnej správnosti zodpovedným zamestnancom za predmet fakturácie,
 - c) vykonanie základnej finančnej kontroly príjmovej finančnej operácie za rozpočet,
 - d) schválenie predmetu fakturácie štatutárnym orgánom/riaditeľom organizačnej zložky.

Článok 3 Finančné operácie

- (1) Organizácia ako aj verejno-výskumná inštitúcia, ktorej je organizačnou zložkou je klientom Štátnej pokladnice, prostredníctvom ktorej má zriadený bankový účet v Štátnej pokladnici: **SK798180000007000667624**, pre bezhotovostný platobný styk.
- (2) Bankové výpisy sa nahrávajú v elektronickej podobe v súbore xml zo Štátnej pokladnice do ekonomického systému SOFTIP PROFIT Plus prostredníctvom *modulu Financovanie*.
- (3) Pri účtovaní úhrad prijatých faktúr a prijatých platieb za vystavené faktúry prostredníctvom bankového výpisu cez účtujú/zo saldokonta nastáva vyporiadanie záväzkov a pohľadávok na základe správne uvedeného variabilného symbolu a subjektu.
- (4) Prostredníctvom funkcionality v *module Dodávatelia* 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*.
- (5) 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.
- (6) Organizácia vykonáva realizáciu hotovostných operácií a úhradu prijatých faktúr platobnou kartou prostredníctvom hotovostného bankového účtu vedeného vo VÚB, a.s.
- (7) O prostriedkoch na hotovostnom účte vo VÚB, a.s. sa účtuje v zmysle Metodického usmernenia k postupu účtovania o peňažných prostriedkoch používaných prostredníctvom debetnej platobnej karty k hotovostnému účtu klienta Štátnej pokladnice na účte 261999XX – Peniaze na ceste. V prípade používania debetnej platobnej karty k hotovostnému účtu klienta Štátnej pokladnice sa pre rozlíšenie prostriedkov získaných prostredníctvom debetnej platobnej karty, použije osobitný analytický účet k účtu 261 do obdobia, kým sa prostriedky neprijmú do pokladne, resp. nezúčtujú výdavky hradené z týchto prostriedkov.

A. Hotovostná pokladnica a ceniny

- (8) Pohyby hotovostných finančných prostriedkov sú zaúčtované na pokladničných dokladoch prostredníctvom programu SOFTIP PROFIT plus v *module Pokladňa*.
- (9) Členia sa podľa príjmu a výdaja v pokladnici na:
 - a) príjmové pokladničné doklady,
 - b) výdavkové pokladničné doklady.

- (10) Pokladničný doklad musí obsahovať:
 - a) číslo pokladničného dokladu,
 - b) druh dokladu (príjmový, výdavkový),
 - c) identifikačné údaje účtovnej jednotky (meno, adresa, IČO, DIČ, v prípade, že účtovná jednotka je platiteľ DPH, aj IČ DPH),
 - d) dátum vystavenia dokladu,
 - e) popis obsahu účtovného prípadu, prípadnú väzbu na: cestovné príkazy, dodávateľské doklady, zúčtovanie zálohy a podobne, ďalej väzbu na nákladové stredisko, činnosť, resp. na projekt, ktorého sa týka tento účtovný doklad, alebo zdroj financovania,
 - f) peňažnú sumu,
 - g) podpis osoby, ktorá vystavila účtovný doklad,
 - h) podpis osoby, ktorá je zodpovedná za účtovný prípad (osoba, ktorá peniaze prijala, resp. vydala).
- (11) Organizácia zabezpečuje všetky hotovostné platby za drobný nákup, výdavky na reprezentáciu, resp. iné hotovostné výdavky prostredníctvom hotovostnej pokladne.
- (12) Účtovník organizácie vykonáva zaúčtovanie hotovostnej pokladne na základe predložených spracovaných podkladov a zároveň zabezpečí skompletizovanie potrebnej dokumentácie k pokladničnej knihe (výdavkový/príjmový pokladničný doklad vystavený na základe preukázateľných dokladov).
- (13) Na pokladničnom doklade sa overuje základná finančná kontrola v zmysle Pokynu o výkone finančnej kontroly.
- (14) Výška denného pokladničného limitu je stanovená vo výške nevyhnutnej pre prevádzkové potreby organizácie.
- (15) Operatívnu evidenciu cenín (stravné lístky a pod.) vedie pokladníčka. Účtovná evidencia cenín je vedená vo finančnej učtárni.

Článok 4

Objednávanie tovarov a služieb

- (1) Objednávka, ktorá je Prílohou č. 2 tohto Pokynu sa vystavuje na základe štatutárnym orgánom/riaditeľom organizačnej zložky schválenej žiadanky s číselným radom Ž-xxx/rok/HS-skrátený názov OZ.
- (2) Súčasťou žiadanky je základná 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 štatutárny orgán/riaditeľ organizačnej zložky.
- (3) Na základe schválenej žiadanky zamestnanec zodpovedný za vystavenie objednávky vystaví objednávku s číselným radom Obj-xxx/rok/HS-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 klasifikácie rozpočtovej klasifikácie a kódu zdroja. Súčasťou objednávky je základná finančná kontrola v zmysle Pokynu o výkone finančnej kontroly.

Článok 5 **Cestovné príkazy**

Cestovný príkaz vyhotovuje organizácia za svojich zamestnancov na základe zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov a v zmysle z platnej Smernice o poskytovaní cestovných náhrad. Súčasťou cestovného príkazu je aj potvrdenie o vykonaní základnej finančnej kontroly v zmysle Pokynu o výkone finančnej kontroly.

Článok 6 **Majetok**

- 1) Dlhodobý hmotný a dlhodobý nehmotný majetok je ustanovený
 - a) opatrením MF SR zo 14. novembra 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,
 - b) a osobitnými predpismi:
 - zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov,
 - zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov,
 - Občiansky zákonník (§ 118 až § 121),
 - Zákon č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii v platnom znení,
 - zákony upravujúce nakladanie s výsledkami duševnej tvorivej činnosti (napr. zákon č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon, zákon č. 527/1990 Zb. o vynálezoch, priemyselných vzoroch a zlepšovacích návrhoch v znení neskorších predpisov, zákon č. 506/2009 Z. z. o ochranných známkach v znení neskorších predpisov, zákon č. 517/2007 Z. z. o úžitkových vzoroch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov).
- 2) Dlhodobý majetok sú veci, ktorých doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok a ich ocenenie je pri dlhodobom hmotnom majetku v sume nad 1700 EUR a pri dlhodobom nehmotnom majetku v sume nad 2 400 EUR.
- 3) Ako dlhodobý hmotný majetok sa účtujú:
 - a) pozemky, budovy, stavby, umelecké diela, zbierky a predmety z drahých kovov, bez ohľadu na ich obstarávaciu cenu,
 - b) samostatné hnutelné veci alebo súbory hnutelných vecí so samostatným technicko-ekonomickým určením, ktorých obstarávacía cena je vyššia ako 1 700 EUR a doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok,
 - c) pestovateľské celky trvalých porastov s dobou plodnosti dlhšou ako tri roky,
 - d) technické zhodnotenie, ak nie je súčasťou obstarávacej ceny dlhodobého hmotného majetku, jeho cena je vyššia ako 1 700 EUR a doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok,
 - e) základné stádo a ťažné zvieratá,
 - f) dlhodobý hmotný majetok obstaraný finančným prenájomom.

- 4) Ako dlhodobý nehmotný majetok sa účtujú nehmotné výsledky vývojovej a obdobnej činnosti, softvér, oceníteľné autorské práva a dobré meno spoločnosti (ďalej len „goodwill“) a technické zhodnotenie dlhodobého nehmotného majetku, ktorých ocenenie je vyššie ako 2 400 EUR pre nehmotný majetok a doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok.
- 5) Ako príslušenstvo dlhodobého hmotného majetku sa účtujú predmety, ktoré tvoria s hlavnou vecou jeden celok a sú súčasťou jeho ocenenia a evidencie. Príslušenstvo je súčasťou dodávky hlavnej veci alebo ho možno k hlavnej veci priradiť dodatočne.
- 6) Ku dňu uskutočnenia účtovného prípadu sa dlhodobý hmotný a nehmotný majetok oceňuje:
 - a) obstarávacou cenou, ak bol obstaraný kúpou,
 - b) vlastnými nákladmi, ak bol vytvorený vlastnou činnosťou a
 - c) reálnou hodnotou podľa § 27 ods. 2 zákona o účtovníctve, ak bol nadobudnutý bezodplatne alebo dlhodobý majetok novo-nájdený a v účtovníctve doteraz nezachytený (napr. inventarizačný prebytok).
- 7) Obstarávacou cenou sa rozumie cena, za ktorú bol dlhodobý majetok obstaraný a náklady súvisiace s jeho obstaraním.
- 8) Vlastné náklady pri dlhodobom majetku predstavujú priame náklady vynaložené na výrobu alebo inú činnosť a nepriame náklady, ktoré sa vzťahujú na výrobu alebo inú činnosť spojenú s obstaraním. Dlhodobý nehmotný majetok vytvorený vlastnou činnosťou sa ocení vlastnými nákladmi.
- 9) Pri ocenení majetku reálnou hodnotou podľa § 27 ods. 2 zákona o účtovníctve sa postupuje v súlade s oceňovacím modelom, ktorý vychádza z výdavkového prístupu podľa § 27 ods. 7 písm. b) zákona o účtovníctve, ktorý predstavuje peňažnú sumu potrebnú vydať na obstaranie majetku, ktorý by mal pre účtovnú jednotku porovnateľný prínos. Pritom sa použijú informácie z maloobchodného trhu z hľadiska druhu majetku a miesta, kde by sa kupoval (napr. kamenné predajne, burzy alebo internet).
- 10) Za deň uskutočnenia účtovného prípadu sa pri obstaraní dlhodobého hmotného a nehmotného majetku rozumie deň uvedenia majetku do používania, pričom má zabezpečené všetky technické funkcie potrebné na používanie a spĺňa všetky povinnosti určené právnymi predpismi, napríklad stavebnými, ekologickými, požiarnymi, bezpečnostnými a hygienickými.
- 11) Poskytnuté preddavky na nákup dlhodobého hmotného majetku majú už charakter dlhodobého majetku a účtujú sa ako pohľadávka na ťarchu účtu 052 – Poskytnuté preddavky na dlhodobý hmotný majetok.
- 12) Obstarávanie dlhodobého nehmotného majetku a jeho technické zhodnotenie sa účtuje na účte 041 – Obstaranie dlhodobého nehmotného majetku do doby jeho uvedenia do používania vrátane výdavkov súvisiacich s jeho obstaraním.

- 13) Poskytnuté preddavky na nákup dlhodobého nehmotného majetku majú už charakter dlhodobého majetku a účtujú sa ako pohľadávka na ťarchu účtu 051 – Poskytnuté preddavky na dlhodobý nehmotný majetok.
- 14) Po uskutočnení preberacieho konania, ktoré sa vykoná na základe Protokolu o zaradení dlhodobého majetku do používania, sa majetok zaúčtuje na príslušný majetkový účet.
- 15) Účtovná jednotka eviduje dlhodobý majetok aktívny (odpisovaný) a pasívny (doodpisovaný) prostredníctvom inventárnych kariet majetku so zoradovacím protokolom a dokladom o nadobudnutí majetku.
- 16) Drobný dlhodobý nehmotný majetok, ktorého obstarávacia cena je nižšia ako 2 400 EUR a doba použiteľnosti dlhšia ako jeden rok sa účtuje priamo do nákladov na účet 518 xxx v závislosti od charakteru financovania nadobudnutia majetku od zakladateľa (kapitálový výdavok/bežný výdavok). Drobný dlhodobý nehmotný majetok sa zaraďuje do operatívnej evidencie až do jeho vyradenia.
- 17) Drobný dlhodobý hmotný majetok, ktorého obstarávacia cena je nižšia ako 1 700 EUR a prevádzkovo-technické funkcie sú dlhšie ako jeden rok sa účtuje priamo do spotreby na analytický účet 501 xxx v závislosti od charakteru financovania nadobudnutia majetku od zakladateľa (kapitálový výdavok/bežný výdavok). Drobný dlhodobý hmotný majetok sa zaraďuje do operatívnej evidencie do vyradenia.
- 18) Evidencia majetku a operatívna evidencia je vedená prostriedkami výpočtovej techniky za použitia programu SOFTIP PROFIT plus (modul DIM – drobný majetok a IMA – dlhodobý majetok).
- 19) Evidencia dlhodobého majetku obsahuje:
 - a) dokumenty o obstaraní majetku (kúpna zmluva, darovacia zmluva, delimitačný protokol, protokol o prevode správy, dodávateľská faktúra ...),
 - b) protokol o zaradení dlhodobého majetku do používania,
 - c) inventárne karty majetku,
 - d) odpisový plán,
 - e) protokol o vyradení dlhodobého majetku.
- 20) Operatívna evidencia (skratka „OE“) drobného majetku obsahuje:
 - a) protokol o zaradení drobného majetku do používania (zahŕňa názov, inventárne číslo, hospodárske stredisko, skupinu, sumu, umiestnenie; príkladá sa k nemu dokument o obstaraní majetku),
 - b) protokol o vyradení drobného majetku.
- 21) Ocenenie jednotlivého dlhodobého nehmotného majetku a dlhodobého hmotného majetku sa zvýši o náklady na dokončené technické zhodnotenie, ak náklady v úhrne za účtovné obdobie sú vyššie ako suma uvedená v osobitnom predpise a technické zhodnotenie je v tomto účtovnom období uvedené do užívania.
- 22) Náklady neprevyšujúce uvedenú sumu sa môžu účtovať ako:
 - a) technické zhodnotenie
 - b) služby, ak ide o dlhodobý nehmotný majetok,

- c) náklady, ak ide o dlhodobý hmotný majetok.
- 23) Ocenenie súboru hnutel'ného majetku sa zvyšuje o obstarávaciu cenu vecí dodatočne zaradených do súboru hnutel'ného majetku.
- 24) Dlhodobý majetok nadobudnutý bezodplatným prevodom pri splynutí, zlúčení, rozdelení alebo pri prevode správy sa oceňuje cenou, v ktorej sa doteraz viedol v účtovníctve.
- 25) Finančný majetok sa oceňuje podľa zákona:
 - a) obstarávacou cenou,
 - b) menovitou hodnotou.

A. Obstaranie majetku a evidencia majetku

- 1) Dozorná rada a zakladateľ verejno-výskumnej inštitúcie, ktorej je organizácia organizačnou zložkou dávajú predchádzajúci písomný súhlas k návrhom štatutárneho zástupcu/riaditeľa na právne úkony, ktorými chce organizácia nadobudnúť majetok, ktorého hodnota je viac ako tridsaťnásobok rozhodujúcej sumy a nakladať s takým majetkom, t. j. v hodnote viac ako 51 000,- EUR.
- 2) Dozorná rada dáva predchádzajúci písomný súhlas k návrhom riaditeľa na právne úkony, ktorými chce organizácia ako organizačná zložka verejno-výskumnej inštitúcie nadobudnúť majetok, ktorého hodnota je viac ako šesťnásobok rozhodujúcej sumy, ale najviac tridsaťnásobok rozhodujúcej sumy a nakladať s takým majetkom, t. j. v hodnote viac ako 27 200,- EUR
- 3) Na účte 041 - Obstaranie dlhodobého nehmotného majetku sa účtuje obstaraný dlhodobý nehmotný majetok do času jeho uvedenia do používania vrátane nákladov súvisiacich s jeho obstaraním. Súčasťou nákladov súvisiacich s obstaraním nie sú úroky a kurzové rozdiely.
- 4) Na účte 042 - Obstaranie dlhodobého hmotného majetku sa účtuje obstarávaný dlhodobý hmotný majetok a jeho technické zhodnotenie do času jeho uvedenia do používania vrátane nákladov súvisiacich s jeho obstaraním.
- 5) Na účte 042 - Obstaranie dlhodobého hmotného majetku sa neúčtujú náklady, ktoré nie sú súčasťou obstarávacej ceny dlhodobého hmotného majetku, ale sú súčasťou prevádzkových nákladov, a to:
 - a) úroky z úverov a kurzové rozdiely,
 - b) penále, pokuty, poplatky, úroky z omeškania alebo iné zmluvné sankcie a peňažné náhrady škôd súvisiace s obstarávaním dlhodobého hmotného majetku,
 - c) náklady na prípravu zamestnancov pre budované prevádzky a zariadenia,
 - d) náklady na vybavenie obstarávaného dlhodobého majetku zásobami,
 - e) náklady na biologickú rekultiváciu,
 - f) náklady súvisiace s prípravou a zabezpečením výstavby, ktoré vznikli po uvedení obstarávaného hmotného majetku do používania,
 - g) náklady na odstraňovanie čiastočného fyzického opotrebenia alebo poškodenia majetku za účelom jeho uvedenia do predchádzajúceho alebo prevádzkyschopného stavu,

- h) náklady na spomaľovanie fyzického opotrebenia majetku, predchádzanie jeho následkom a odstraňovanie drobnejších závad.
- 6) Dlhodobý majetok sa sleduje podľa:
 - a) zdrojov financovania,
 - b) miesta, kde je umiestnený.
- 7) Vedením evidencie je poverený zamestnanec, ktorý zodpovedá za evidenciu a oceňovanie majetku. Majetok v evidencii je vedený v jednotkách množstva a v peňažných jednotkách.
- 8) Prvotným dokladom na zaradenie dlhodobého majetku do analytickej evidencie je dokument o obstaraní majetku (kúpna zmluva, darovacia zmluva, delimitačný protokol, protokol o prevode správy, dodávateľská faktúra a pod.), protokol o zaradení dlhodobého majetku do používania.

B. Vyradenie majetku

- 1) Prioritný majetok verejno-výskumnej inštitúcie, ktorej je organizácia organizačnou zložkou nepodlieha výkonu rozhodnutia exekúcií a nie je súčasťou konkurznej podstaty a ani predmetom likvidácie podľa zákona o verejnej výskumnej inštitúcii.
- 2) Majetok verejnej výskumnej inštitúcie možno vyhlásiť za:
 - a) trvalo nepotrebný, ak ide o veci vo vlastníctve verejnej výskumnej inštitúcie, ktoré neslúžia a ani v budúcnosti nebudú slúžiť na plnenie činností verejnej výskumnej inštitúcie, alebo
 - b) dočasne nepotrebný, ak ide o veci vo vlastníctve verejnej výskumnej inštitúcie, ktoré jej prechodne neslúžia na plnenie jej činností.
- 3) O nepotrebnosti veci pre organizáciu a druhu nepotrebnosti rozhoduje Správna rada na návrh riaditeľa po predchádzajúcom súhlase Dozornej rady. Rozhodnutie musí byť písomné a musí obsahovať označenie, či ide o trvalo nepotrebný majetok alebo dočasne nepotrebný majetok, označenie nepotrebného majetku organizácie a jeho identifikačné údaje.
- 4) Verejno-výskumná inštitúcia, ktorej je organizácia organizačnou zložkou môže zameniť, darovať alebo predáť len svoj trvalo nepotrebný majetok; ak ide o zámenu nehnuteľnej veci, môže ju zameniť len za inú nehnuteľnú vec. Môže prenajať alebo vypožičať len svoj dočasne nepotrebný majetok.
- 5) Verejno-výskumná inštitúcia, ktorej je organizácia organizačnou zložkou je povinná svoj trvalo nepotrebný majetok najskôr ponúknuť na zámenu verejným výskumným inštitúciám v pôsobnosti rovnakého zakladateľa a zakladateľovi. Ak žiadna verejná výskumná inštitúcia ani zakladateľ neprejaví záujem o zámenu do 30 dní od zverejnenia ponuky na webovom sídle zakladateľa, ak ponúkajúca verejno-výskumná inštitúcia, ktorej organizácia je jej zložkou nemá záujem o majetok ponúknutý záujemcom alebo ak záujemca neuzatvorí zámennú zmluvu do 30 dní od doručenia návrhu zámennej zmluvy, môže sa ponúknuť tento majetok na zámenu iným osobám uverejnením ponuky na webovom sídle verejno-výskumnej inštitúcie: <https://csc.sav.sk/>. Ak iná osoba neprejaví záujem o zámenu do 30 dní od zverejnenia

ponuky na webovom sídle, ak verejno-výskumná inštitúcia ktorej je organizácia organizačnou zložkou nemá záujem o majetok ponúknutý záujemcom alebo ak záujemca neuzatvorí zámennú zmluvu do 30 dní od doručenia návrhu zámennej zmluvy, tak sa postupuje podľa odseku 5 zákona o verejnej výskumnej inštitúcii. Hodnota veci spolu s prípadným peňažným doplatkom, ktoré verejno-výskumná inštitúcia, ktorej je organizácia organizačnou zložkou zámenou prijíma, nesmú byť nižšie ako hodnota veci, ktorú zámenou dáva; hodnotou veci je cena obvyklá v danom mieste a čase za rovnaký majetok alebo za porovnateľný majetok, ktorou je spravidla hodnota zistená znaleckým posudkom. Ak je viac záujemcov, uprednostní sa záujemca, ktorý ponúka vyššiu protihodnotu. Podrobný postup ako môže verejná výskumná inštitúcia nakladať s nepotrebným majetkom sa uvádza v § 33 a §35 zákona o verejnej výskumnej inštitúcii.

- 6) Tieto obmedzenia sa podľa zákona o verejnej výskumnej inštitúcii nevzťahujú na nakladanie s majetkom, ktorý netvorí prioritný majetok a pri ktorom dochádza k plneniu záväzkov v rámci predmetu hlavnej činnosti verejnej výskumnej inštitúcie alebo jej oprávnení podľa § 2 ods. 1.
- 7) V prípade škody na majetku, sa majetok vyraduje z účtovnej evidencie dňom zápisu škody do knihy škôd. Pri vyradení majetku nevzniká materiálový doklad, vzniká len účtovný doklad. Evidenčný pracovník nahlási číslo vyradovacieho dokladu do knihy škôd.
- 8) Zamestnanec zodpovedný za majetok zaúčtuje všetky zaradenia a vyradenia majetku, ktoré sa vyskytli v priebehu mesiaca, v prípade potreby zapracuje všetky zmeny v evidencii majetku a prostredníctvom modulu IMA pošle do účtovníctva na zaúčtovanie dávku o mesačných odpisoch. V rámci mesačných odpisov sa zaúčtuje aj dotácia zo Štátneho rozpočtu do výnosov v alikvotnej čiastke mesačného odpisu obstaraného z dotácie zo Štátneho rozpočtu. Všetky tieto dávky alebo interné doklady skontroluje na hlavnú knihu.
- 9) Bez predchádzajúceho oznámenia a súhlasu zamestnanca zodpovedného za evidenciu majetku sa zamestnancom nepovoľuje svojvoľne premiestňovať akýkoľvek majetok.

Článok 7

Mzdy

- 1) Na zabezpečenie správnosti a úplnosti vedenia mzdovej agendy sú všetci zamestnanci organizácie povinní bezodkladne predkladať potrebné podklady pre výpočet miezd – dochádzkové listiny, dovolenkové lístky, PN, OČR a ostatné doklady potvrdzujúce dôvod absencie v práci.
- 2) Evidenciu dochádzky formou Dochádzkovej listiny, ktorá je Prílohou č. 3 tohto Pokynu zamestnanec odovzdá na sekretariát organizácie, ktorá ju postupuje personálnemu oddeleniu verejno-výskumnej inštitúcie, ktorej je organizácia organizačnou zložkou najneskôr prvý pracovný deň po skončení mesiaca.
- 3) Mzdová účtovníčka verejno-výskumnej inštitúcie, ktorej je organizácia organizačnou zložkou preverí formálnu správnosť a úplnosť predkladaných dokladov a realizuje spracovanie miezd a odvodov do poisťných fondov ako aj odvody dane zo mzdy.

Rekapituláciu miezd odovzdá na ekonomické oddelenie organizácie účtovníčke na zaúčtovanie.

- 4) Výplata za mesiac december sa poukáže do konca mesiaca december daného roka kvôli uzávierke štátneho rozpočtu k 31.12. Plat sa poukazuje bezhotovostne bankovým prevodom zamestnancovi na účet, ktorý si osobne určil.
- 5) Podľa § 130 ods. 5 zákona č. 311/2001 Z.z Zákonníka práce zamestnávateľ a zamestnanec môžu uzatvárať Dohodu o zasielaní výplatnej pásky v elektronickej podobe, v ktorej sa dohodnú na tom, že zamestnávateľ bude zamestnancovi zasielať doklad o vyúčtovaní mzdy (výplatná páska) s obsahovými náležitosťami upravenými v citovanom ustanovení Zákonníka práce elektronickými prostriedkami, a to prostredníctvom e-mailu mzdovej účtovníčky na e-mailovú adresu zamestnanca. Doklad zasielaný v elektronickej podobe je chránený heslom.

Článok 8

Dotácie a príspevky

- 1) Dotácie vo forme inštitucionálnej formy podpory výskumu a vývoja na krytie bežných a kapitálových výdavkov vo vecnej pôsobnosti kapitoly Slovenskej akadémie vied sa poskytujú podľa §16 ods. 2 písm. b) a ods. 7 písm. a) bod 1. zákona č. 172/2005 Z. z. o organizácií štátnej podpory výskumu a vývoja a o doplnení zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v platnom znení, § 25 zákona č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení (ďalej len „zákon o verejnej výskumnej inštitúcii“) a § 12 ods. 12 zákona č. 133/2002 Z. z. o Slovenskej akadémii vied v platnom znení.
- 2) Organizácii ako organizačnej zložke verejno-výskumnej inštitúcie vzniká nárok, zvýšenie resp. zníženie nároku na základe uzatvorenej zmluvy a jej dodatkov, ktoré uzatvára verejno-výskumná inštitúcia, ktorej je organizácia organizačnou zložkou.
- 3) Nárok a zvýšenie nároku na inštitucionálnu formu podpory výskumu a vývoja na krytie bežných výdavkov na základe uzatvorenej zmluvy a jej dodatkov sa v účtovnej jednotke zaúčtuje na ľarchu účtu (resp. stranu Má dať) hlavnej knihy 346100 a v prospech účtu (resp. stranu Dal) hlavnej knihy 384106352.
- 4) Zníženie nároku na inštitucionálnu formu podpory výskumu a vývoja na krytie bežných výdavkov na základe uzatvorenej zmluvy a jej dodatkov sa v účtovnej jednotke zaúčtuje na ľarchu účtu (resp. stranu Má dať) hlavnej knihy 384106352 a v prospech účtu (resp. stranu Dal) hlavnej knihy 346100.
- 5) Dotácie vo forme inštitucionálnej formy podpory výskumu a vývoja na krytie bežných výdavkov sa zúčtujú do výnosov na základe realizovaných výdavkov na ľarchu účtu (resp. stranu Má dať) hlavnej knihy 384106352 a v prospech účtu (resp. stranu Dal) hlavnej knihy 691681.
- 6) V zmysle schváleného rozpočtu uvedeného v rozpočtovom informačnom systéme vedeného v Štátnej pokladnici zakladateľ na základe Zásad návrhu a rozdelenia rozpočtu akadémie na príslušný rok a platobného poukazu má organizácia vyplácanú

sumu vo výške 1/12-iny v príslušnom mesiaci na daný mesiac bezhotovostne na bežný účet organizácie.

- 7) V súlade so schváleným rozpočtom verejno-výskumnej inštitúcie a organizácie ako jej organizačnej zložky účtovník/rozpočtár verejno-výskumnej inštitúcie rozpočíta na jednotlivé kategórie rozpočtu sumu 1/12-iny na organizáciu a spolu s platobným poukazom vyplatí sumu 1/12-iny na bankový účet organizácie.
- 8) Z vyššie uvedeného vyplýva povinnosť verejno-výskumnej inštitúcie, ktorej je organizácia organizačnou zložkou vyplatiť čiastku 1/12 organizácii, ktorá sa zaúčtuje na ľarchu účtu (resp. strany Má dať) hlavnej knihy 346100 a v prospech účtu hlavnej knihy (resp. strany Dal) 395xx02 na základe podkladov od účtovníka/rozpočtára verejno-výskumnej inštitúcie, ktorý zabezpečí realizáciu úhrady dotácie na bankový účet organizácie ako jej organizačnej zložky.
- 9) Takto zrealizované úhrady záväzkov voči organizácii ako organizačnej zložke verejno-výskumnej inštitúcie v sume 1/12 jej hlavný účtovník zaúčtuje na základe bankového výpisu organizácie na ľarchu účtu hlavnej knihy (resp. stranu Má dať) 395xx02 a v prospech účtu hlavnej knihy (resp. strany Dal) 22100180.
- 10) Nárok a zvýšenie nároku na inštitucionálnu formu podpory výskumu a vývoja na krytie kapitálových výdavkov na základe uzatvorenej zmluvy a jej dodatkov sa v účtovnej jednotke zaúčtuje na ľarchu účtu (resp. stranu Má dať) hlavnej knihy 346100 a v prospech účtu (resp. stranu Dal) hlavnej knihy 384906353.
- 11) V súvislosti s poskytnutou dotáciou na kapitálové výdavky teda na obstaranie dlhodobého majetku je povinnosť verejno-výskumnej inštitúcie založiť organizácii zákazku v programe Softip Profit Plus s číselným označením investičnej akcie a uvedením popisu k založenej zákazke. Organizácia ako organizačná zložka je povinná ju používať.
- 12) Všetky účtovné zápisy súvisiace s investičnou akciou t.j. nárok na IFP na KV, príjem IFP na KV, obstaranie majetku, úhrada faktúry za obstaranie dlhodobého majetku, zaradenie dlhodobého majetku a zúčtovanie na ľarchu (strana MD) UHK 384906353 v súvislosti s odpismi do výnosov v prospech (strana D) UHK 691682.
- 13) Na základe uzatvorenej zmluvy o poskytnutí finančných prostriedkov ako IFP na obstaranie kapitálového majetku a jej dodatkov zakladateľ pošle na bankový účet verejno-výskumnej inštitúcie, ktorej je organizácia organizačnou zložkou v celkovej sume IFP na obstaranie kapitálového majetku spolu s platobným príkazom.
- 14) V prípade, že príspevok ako IFP na obstaranie kapitálového majetku je poskytnutá od zakladateľa pre organizáciu ako organizačnú zložku hlavný účtovník verejno-výskumnej inštitúcie zaúčtuje predpis záväzku voči organizačnej zložke - organizácii, ktorej je povinný vyplatiť príspevok na IFP na obstaranie kapitálového majetku na ľarchu účtu hlavnej knihy 346100 a v prospech účtu hlavnej knihy 395xx02.
- 15) Organizácia zaúčtuje prijatý príspevok IFP na obstaranie kapitálového majetku na základe bankového výpisu na ľarchu účtu hlavnej knihy (strana Má dať) 22100180 a v prospech účtu hlavnej knihy (strany Dal) 346100.

Článok 9 DPH

- 1) Účtovanie daňových dokladov a zostavovanie priznania k dani z pridanej hodnoty vyplýva zo zákona o dani z pridanej hodnoty. Od 1.1.2014 bola schválená novela zákona o DPH – v ktorej sa zavádza povinnosť platiteľov dane predkladať údaje o tuzemských dodávkach tovarov a služieb v elektronickej forme, tzv. kontrolný výkaz dani z pridanej hodnoty (ďalej len „kontrolný výkaz“). Kontrolný výkaz podáva podľa § 78a zákona o DPH každý platiteľ dane (registrovaný podľa §4, § 5 alebo § 6 zákona o DPH) za každé zdaňovacie obdobie, za ktoré je povinný podať daňové priznanie, a to do 25 dní po skončení zdaňovacieho obdobia. Spolu s daňovým priznaním v rovnaký deň podáva platiteľ dane aj kontrolný výkaz len elektronickými prostriedkami. Platiteľ dane uvádza v kontrolnom výkaze údaje v členení podľa vzoru ustanoveného opatrením Ministerstva financií SR č. MF/19 057/2013 – 73. Podáva sa vo formáte Extensible Markup Language (XML).
- 2) Organizácia postupuje podľa § 3 ods. 4 zákona o DPH, štátne orgány a ich rozpočtové organizácie, štátne fondy, orgány územnej samosprávy a ich rozpočtové organizácie a iné právnické osoby, ktoré sú orgánmi verejnej moci, sa nepovažujú za zdaniteľné osoby, keď konajú v rozsahu svojej hlavnej činnosti, a to ani v prípade, ak prijímajú v súvislosti s touto činnosťou platby, s výnimkou ak táto činnosť narušuje alebo môže výrazne narušiť hospodársku súťaž s výnimkou, ak vykonávajú činnosti uvedené v prílohe č. 8 zákona o DPH a tieto činnosti nevykonávajú v zanedbateľnom rozsahu. Každá činnosť, z ktorej organizácia získava príjem, sa posudzuje, či je vykonávaná v rozsahu hlavnej činnosti alebo nie pre účely DPH.
- 3) Zdaňovacím obdobím je kalendárny mesiac. Došlé a odoslané faktúry, prípadne interné účtovné doklady, ktoré vstupujú do priznania k dani z pridanej hodnoty, je potrebné zaúčtovať do príslušného mesiaca podľa dátumu zdaniteľného plnenia.
- 4) Daňová povinnosť vzniká dňom dodania tovaru alebo služby. Dňom dodania tovaru je deň, keď kupujúci nadobudne právo nakladať s tovarom ako vlastník.
- 5) Ak organizácia a ako organizačná zložka verejno-výskumnej zložky dodáva tovar alebo službu v tuzemsku, je povinná platiť daň, ak zákon o DPH neustanovuje inak. Organizácia je povinná pri každom dodaní tovaru alebo služby vyhotoviť faktúru. Platiteľ dane je povinný vyhotoviť faktúru aj v prípade, ak je platba prijatá pred dodaním tovaru a predtým, ako je poskytovanie služby skončené.
- 6) Organizácia vyhotoví faktúru najneskôr do 15 dní od vzniku daňovej povinnosti. Faktúra musí obsahovať náležitosti uvedené v § 71 ods. 2 zákona o DPH.
- 7) **Pri faktúrach zo zahraničia je DOLEŽITÉ**
 - a) dátum vystavenia faktúry – pre zaradenie do zodpovedajúceho zdaniteľného obdobia, zároveň ak je faktúra vystavená v inej mena ako EUR preráta sa príslušným kurzom ECB a výpočet vykoná podľa zásad určených v § 26 zákona o DPH.
 - b) účtovná jednotka prijíma tovar alebo službu od zahraničného partnera, a je identifikovaná ako platiteľ DPH. Túto skutočnosť oznámila obchodným

partnerom. Obchodný partner, ktorý má identifikačné číslo pre daň (VAT Nr.) a je platiteľom DPH vo svojej krajine, vystaví faktúru bez DPH. Pri správnom zadaní kódu DPH pri účtovaní faktúry systém vypočíta výšku DPH, ktorú účtovná jednotka odvedie Finančnému riaditeľstvu SR. Ak sú obidve strany obchodnej transakcie identifikované ako platelia DPH vo svojich členských krajinách Európskej únie, účtovná jednotka vráti faktúru dodávateľovi, ak je vystavená s DPH.

- 8) Právo odpočítať daň z tovaru alebo zo služby vzniká platiteľovi v deň, keď pri tomto tovare alebo službe vznikla daňová povinnosť. Organizácia ako organizačná zložka si uplatňuje odpočet dane z pridanej hodnoty len z prijatých plnení, ktoré použije na zdaniteľné plnenia (hospodárku činnosť).
- 9) Zásady, ktoré sú dôležité pri účtovaní faktúr a dokladov s DPH :
 - a) dátum dodania služby, tovaru – je dôležité, aby bol daňový doklad zaúčtovaný do správneho zdaňovacieho obdobia ,
 - b) pri dodávateľských faktúrach, ktoré predstavujú DPH na vstupe – je možné počas kalendárneho roka zahrnúť odpočet do nasledujúceho zdaňovacieho obdobia,
 - c) dátum prepočtu faktúry – ak je platiteľ dane v zmysle zákona o DPH povinný prepočítať výšku dane určenú v cudzej mene na menu Euro, výpočet vykoná podľa zásad určených v § 26 zákona o DPH.
- 10) Výsledná daňová povinnosť po znížení o odpočítateľnú daň je splatná v termíne na podanie daňového priznania § 78 zákona o DPH.
- 11) Verejno-výskumná inštitúcia, ktorej organizácia je organizačnou zložkou je povinná do 25 dní po skončení zdaňovacieho obdobia podať kontrolný výkaz aj daňové priznanie, na základe predložených čiastkových kontrolných výkazov a daňových priznaní za jednotlivé organizačné zložky, t.j. aj za organizáciu ako jednu z nich. V tej istej lehote je verejno-výskumná inštitúcia povinná zaplatiť výslednú daňovú povinnosť, na základe prijatých finančných prostriedkov v sume čiastkových daňových povinností za jednotlivé organizačné zložky, t.j. aj za organizáciu na určený bankový účet verejno-výskumnej inštitúcie podľa predloženého čiastkového daňového priznania. Úhradu vlastnej daňovej povinnosti za celú verejno-výskumnú inštitúciu vykoná na účet Finančného riaditeľstva SR jej určený pracovník ako aj spracúva vysporiadanie nadmerného odpočtu presunom finančných prostriedkov na základe čiastkových daňových priznaní na bankové účty všetkých jej organizačných zložiek, t.j. aj organizácie.
- 12) **Na každom daňovom doklade je potrebné uviesť identifikačné náležitosti organizácie:**

Názov organizácie: Centrum spoločných činností SAV, v.v.i.

Názov a sídlo organizačnej zložky: *Technicko-hospodárska správa ústavov spoločenských vied v Bratislave, Klemensova 19, 813 64 Bratislava*

Sídlo organizácie: Dúbravská cesta 5796/9, 845 35 Bratislava

IČO: 003 981 44

DIČ: 2020894843

IČ DPH: SK2020894843

Článok 10 Inventarizácia

- 1) Inventarizácia k 31.XII. sa vykonáva na základe príkazu generálnej riaditeľky (ďalej len „príkaz“) uvedeného v prílohe č.4, v ktorom sú stanovené jednotlivé inventarizačné komisie a termín vykonania inventúr zaznamenaných do inventúrnych súpisov preukazujúcich konečné zostatky účtov hlavnej knihy organizácie ako organizačnej zložky aj s uvedenými účtovnými dokladmi, ktorý tento stav preukazujú.
- 2) V príkaze je uvedený aj zoznam príloh a dátum odovzdania inventarizačného zápisu za organizáciu ako organizačnú zložku spolu s inventúrными súpismi a ostatnými podkladmi pre preukázanie komplexne vykonanej inventarizácie s uvedenou hlavnou knihou za konkrétnu organizačnú zložku k 31.XII.
- 3) Inventarizáciu teda tvorí súbor čiastkových Inventarizačných zápisov s kompletnými podkladmi za organizáciu ako organizačnú zložku, ktoré preukazujú zostatky účtov hlavnej knihy jednotlivých organizačných zložiek ku 31.XII.

Článok 11 Výkazníctvo

- 1) Finančné a účtovné výkazy za organizáciu zostaví hlavný účtovník verejno-výskumnej inštitúcie, na základe predložených finančných a účtovných výkazov od jednotlivých organizačných zložiek organizácie, t.j. aj od organizácie ako jednej z nich.

Finančný výkaz FIN 1_12

- 2) Pred podaním finančného výkazu FIN 1_12 sú povinné organizačné zložky vykonať kontrolu:
 - a) súladu vykazovaného schváleného a upraveného rozpočtu ako aj čerpania svojho rozpočtu vo finančnom výkaze s rozpočtovým informačným systémom RIS-MUR vedeným v Štátnej pokladnici
 - b) celkovej sumy vykazovaného schváleného a upraveného rozpočtu vo finančnom výkaze v časti 1.1. Príjmy sa musí rovnať celkovej sume schváleného a upraveného rozpočtu vo finančnom výkaze v časti 1.2. Výdavky
 - c) konečného stavu príjmov a výdavkov vo finančnom výkaze (príjmy + príjmové operácie – výdavky – výdavkové operácie) sa musí rovnať na konečný zostatok stavu bankových účtov vrátane stavu hotovostného bankové účtu vedeného prostredníctvom VUB banky a hotovostných pokladní k poslednému dňu mesiaca
 - d) očakávanej skutočnosti vo finančnom výkaze musí byť rovná alebo vyššia ako skutočnosť pri každej ekonomickej klasifikácii rozpočtovej klasifikácie počas roka pričom vo finančnom výkaze k 31.XII musí byť očakávaná skutočnosť nulová
- 3) Organizácia ako organizačná zložka predloží finančné výkazy FIN 1_12 verejno-výskumnej inštitúcii so správnymi a skontrolovanými vykazovanými údajmi prostredníctvom e-mailu do 15. dňa nasledujúceho mesiaca po skončení vykazovaného mesiaca.

- 4) Po predložení správnych výkazov všetkými organizačnými zložkami a uzatvorenými účtovnými dávkami v stave 3, vygeneruje hlavný účtovník verejno-výskumnej inštitúcie prostredníctvom programu Softip Profit Plus finančný výkaz FIN 1_12 k poslednému dňu v mesiaci za celú inštitúciu.
- 5) Účtovník verejno-výskumnej inštitúcie do 17. dňa nasledujúceho mesiaca vykazovaného mesiaca nahrá finančný výkaz do systému Štátnej pokladnice a po úspešnej prvotnej kontrole je možné výkaz odoslať zakladateľovi na rozšírené kontroly.
- 6) Po podaní finančného výkazu FIN 1_12 nie je možné v mesiaci, za ktorý sa výkaz podával, editovať zaúčtované finančné transakcie príjmy alebo výdaje cez bankové výpisy, hotovostnú pokladňu ani interné doklady.
- 7) Opravu je možné vykonať v nasledujúcom mesiaci po vykazovanom mesiaci zaúčtovaním interného dokladu.
- 8) Finančný výkaz FIN 2_04 až FIN 5_04 sa predkladá za celú verejno-výskumnú inštitúciu, ktorej je organizácia organizačnou zložkou prostredníctvom ŠP do 25. dňa po skončení kalendárneho štvrťroka, na základe predložených čiastkových finančných výkazov FIN 2_04 od jednotlivých organizačných zložiek.
- 9) Odkontrolované účtovné výkazy Súvaha a Výkaz ziskov a strát po vykonanej inventarizácii účtov hlavnej knihy organizácia ako organizačná zložka predloží ekonomickému oddeleniu centrálnemu aparátu po zaúčtovaní všetkých účtovných dokladov prislúchajúcich k účtovnému obdobiu, za ktoré sa výkazy generujú.

Článok 12

Tvorba a účtovanie opravných položiek

- 1) Povinnosť tvorby opravných položiek vyplýva zo zákona o účtovníctve, kde sa definuje povinnosť ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, upraviť ocenenie majetku opravnými položkami, ak existuje opodstatnený predpoklad zníženia hodnoty majetku pod jeho účtovnú hodnotu.
- 2) Opravné položky sa tvoria na základe zásady opatrnosti, ak je opodstatnené predpokladať, že nastalo zníženie hodnoty majetku oproti jeho pôvodnému oceneniu a toto zníženie je prechodného charakteru.
- 3) Opravné položky tvoríme k:
 - a) dlhodobému hmotnému majetku ktorého úžitková hodnota zistená pri inventarizácii je výrazne nižšia ako jeho ocenenie v účtovníctve, tvoria sa opravné položky vo výške rozdielu zostatkovej ceny a úžitkovej hodnoty majetku,
 - b) zásobám sa tvoria opravné položky ak sa zistí, že hodnota zásob je nižšia, ako ich cena v účtovníctve,
 - c) pohľadávkam sa tvoria ak sa predpokladá, že ich dlžník čiastočne, alebo úplne nezaplatí a k sporným pohľadávkam.
- 4) Opravné položky sa účtujú na ťarchu nákladov (účet 558) v súvzťažnosti k príslušným účtom (skupiny 09,19,29,39)

Závěrečné ustanovenia

- 1) Tento pokyn podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností jednotlivých zamestnancov.
- 2) Všetci zamestnanci organizácie ako organizačnej zložky, ktorí vykonávajú činnosti v tomto pokyne popísané, sú povinní dodržiavať ustanovenia tohto pokynu.
- 3) Neoddeliteľnou súčasťou tohto pokynu sú:
Príloha č. 1 – Účtovný rozvrh
Príloha č. 2 – Objednávka
Príloha č. 3 Príkaz generálnej riaditeľky
- 4) Tento pokyn vydala riaditeľka THS ÚSV SAV dňa 27.01.2025.
- 5) Tento vnútorný predpis nadobúda účinnosť deň po jeho zverejnení na webovom sídle organizácie, t. j. dňa 28.01.2025

V Bratislave dňa 27.01.2025

Ing. Zuzana Molnárová
riaditeľka organizačnej zložky THS ÚSV SAV