

Smernica

Ústrednej knižnice Slovenskej akadémie vied, verejnej výskumnej inštitúcie, o obehu účtovných dokladov

č. UKSAV/090/A.3./2026

| | |
|----------------------------|---|
| Názov organizácie: | Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied, v. v. i. |
| Názov interného predpisu: | Smernica Ústrednej knižnice Slovenskej akadémie vied, verejnej výskumnej inštitúcie, o obehu účtovných dokladov, č. UKSAV/090/A.3./2026 |
| Vzor vypracoval: | Slovenská akadémia vied |
| Dátum vyhotovenia: | marec 2026 |
| Dátum schválenia SR: | 31. 3. 2026 |
| Dátum schválenia DR | 18. 4. 2026 |
| Dátum schválenia riaditeľ: | 18. 4. 2026 |
| Účinnosť od: | 22. 4. 2026 |

marec 2026

Článok I

Všeobecné ustanovenia a účel smernice

- (1) Dokument **Smernica Ústrednej knižnice Slovenskej akadémie vied, verejnej výskumnej inštitúcie, o obehú účtovných dokladov, č. UKSAV/090/A.3./2026** (ďalej len „smernica“) je interným predpisom Ústrednej knižnice Slovenskej akadémie vied, verejnej výskumnej inštitúcie (ďalej Ústredná knižnica SAV, v. v. i.) 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 v Ústrednej knižnici 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 v Ústrednej knižnici 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 miesto 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 Ústrednej knižnici SAV, v. v. i., a zakladateľa 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 č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v z. n. p.
- (2) Ústredná knižnica 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 PHM, 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.

Článok III

Zodpovednosť v obehú účtovných dokladov

- (1) **Riaditeľ Ústrednej knižnici 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 Ústrednej knižnici SAV, v. v. i.
- (2) **Osoba/útvár zodpovedný za účtovníctvo (účtovník):**
 - 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 (odborov)/projektov:**
 - 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) **Zamestnanci oprávnení na vystavovanie/prijímanie dokladov:**
 - 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.).

Článok IV

Proces obehú účtovných dokladov a výkon finančnej kontroly

Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied, v. v. i.
Klemensova 19, 814 67 Bratislava 1

- (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 Ústrednej knižnice SAV, v. v. i., ihneď po ich doručení, s vyznačením dátumu prijatia,
 - b) interné doklady vznikajúce v Ústrednej knižnici SAV, v. v. i., (napr. účtovanie o transakciách platených platobnou kartou, zmluvy, ku ktorým nie je faktúra a pod.) musia byť vyhotovené v súlade s internými predpismi Ústrednej knižnici SAV, v. v. i., 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 Ústrednej knižnici SAV, v. v. i.
- (4) **Finančné overenie a schvaľovanie dokladov (finančná kontrola – fáza schvaľovania):**
 - a) po vecnej kontrole sa účtovný doklad odovzdá na finančné overenie. Zodpovedný zamestnanec 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 Ústrednej knižnici SAV, v. v. i.,
 - 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) **Zaučtovanie dokladu:**
 - a) po kompletnom schválení sa doklad odovzdá účtovníkovi na zaučtovanie,
 - b) účtovník zodpovedá za **správne a úplné zaučtovanie 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,

Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied, v. v. i.
Klemensova 19, 814 67 Bratislava 1

- 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 Ústrednej knižnice SAV, v. v. i., 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 štatutárom – riaditeľom Ústrednej knižnice SAV, v. v. i., (zriadenie samotného archívu, kde sa dokumenty následne ukladajú),
- c) dĺžka archivácie sa riadi platnými právnymi predpismi.

Článok V

Kontrolný systém a zodpovednosť

- (1) Táto smernica je neoddeliteľnou súčasťou vnútorného kontrolného systému Ústrednej knižnice 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 Ústrednej knižnice SAV, v. v. i., ktorí sú do tohto procesu zapojení.
- (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 Ústrednej knižnice SAV, v. v. i., zodpovedá za správne a efektívne fungovanie tohto systému a prijímanie nápravných opatrení.

Článok VI

Záverečné ustanovenia

- (1) Táto smernica nadobúda platnosť dňom schválenia riadiacimi orgánmi Ústrednej knižnice SAV, v. v. i. (viď titulný list smernice) a účinnosť dňom zverejnenia na webovej stránke Ústrednej knižnice SAV, v. v. i. na: <https://uk.sav.sk>.
- (2) Zmeny a doplnenia tejto smernice môžu byť vykonané len písomnou formou a schválené riadiacimi orgánmi Ústrednej knižnice SAV, v. v. i.

Mgr. Michal Sliacky v. r.
riaditeľ Ústrednej knižnice SAV, v. v. i.