

SMERNICA O OBEHU ÚČTOVNÝCH DOKLADOV

Názov organizácie:	Ekonomický ústav SAV, v.v.i., Šancová 56, Bratislava			
Názov internej smernice:	Smernica o obehú účtovných dokladov			
Poradové číslo smernice:	5/2024			
Dátum vyhotovenia internej smernice:	05. 09. 2024			
Za správnosť smernice zodpovedá:	štatutár			
Za dodržiavanie smernice zodpovedá:	vedecký tajomník			
Prílohy:	1-5			
	Útvar/oddelenie/ prac. zaradenie	Meno:	Dátum:	Podpis:
Vypracoval:	ekonóm	L. Záhradníková	05. 09. 2024	
Pripomienkoval:	vedecký tajomník	Katarína Štrauchová	05. 09. 2024	
Schválil:	riaditeľ	Miroslav Štefánik	05. 09. 2024	

Účinnosť internej smernice od	05. 09. 2024
Účinnosť internej smernice do	odvolania

Článok 1 Úvodné ustanovenia

1. Táto smernica je vypracovaná v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“), v zmysle Opatrenia MF SR zo 14. novembra 2007, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a účtovej osnove pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené na účel podnikania, uverejneného pod č. MF/24342/2007-74 v znení neskorších predpisov (ďalej len „postupy účtovania“) a v súlade so zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o rozpočtových pravidlách“).

2. Účelom smernice je zabezpečenie jednotného postupu pri obehú účtovných dokladov pre dosiahnutie maximálne efektívneho a hospodárneho vynakladania finančných prostriedkov v súlade s platnými právnymi predpismi, zabezpečenie plynulosti a včasnosti vyhotovenia dokladov a zavedenie prehľadného systému obehú účtovných dokladov, v ktorom je stanovená zodpovednosť jednotlivých zamestnancov Ekonomického ústavu SAV, v.v.i. (ďalej len „EkÚ SAV“).

3. Obehom účtovných dokladov sa rozumie ich vznik, postupné odovzdávanie, preskúmanie, schvaľovanie a to od okamihu ich vystavenia alebo doručenia, až po ich účtovanie a archiváciu.

4. Za hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami zodpovedá štatutár EkÚ SAV alebo jeho zástupca (ďalej len „štatutár“), ktorý v zmysle organizačného poriadku EkÚ SAV určuje zodpovednosť jednotlivých zamestnancov na vykonávanie operácií v súlade s rozpočtom.

Článok 2

Všeobecné ustanovenia

1. Účtovný doklad – je preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať podľa ustanovenia § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve v znení neskorších predpisov :

- a) označenie účtovného dokladu,
- b) opis obsahu účtovného prípadu,
- c) označenie účastníkov účtovného dokladu,
- d) peňažnú sumu, resp. údaj o cene a množstve za mernú jednotku,
- e) dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
- f) dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia podľa písmena e),
- g) podpis osoby zodpovednej za účtovný prípad, podpis osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
- h) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje.

1.1. V prípade, že d) peňažná suma podlieha zdaneniu, musia účtovné doklady spĺňať všetky náležitosti vymedzené v zákone č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov.

1.2. Účtovné doklady sa vyhotovujú v štátnom jazyku bez zbytočného odkladu po zistení skutočností, ktoré sa nimi preukazujú a to tak, aby bolo možné spoľahlivo a jednoznačne určiť obsah každého jednotlivého účtovného prípadu.

2. EkÚ SAV zúčtováva:

- a) faktúry,
- b) zmluvy,
- c) potvrdenky o drobnom nákupe,
- d) výpisy z platobných účtov v banke alebo pobočke zahraničnej banky (na ktorých vedie finančné prostriedky),
- e) platby platobnou kartou,
- f) cestovné príkazy pri tuzemskej aj zahraničnej služobnej ceste (účty za ubytovanie, dopravu, poistenie a pod.),
- g) mzdové náklady (príkazy na úhradu miezd, mzdové zostavy, dohody o vykonaní práce, dohody o pracovnej činnosti, dohody o brigádnickej práci študenta, dovolenky, priepustky, OČR, PN a pod.),
- h) ostatné finančné doklady (napr. platobný poukaz),
- i) interné účtovné doklady (predpis dotácií zo zmlúv – napr. IFP a APVV, mzdový predpis, predpis mesačných odpisov, spotreba pohonných hmôt, rozhodnutia, ktoré zakladajú povinnosť platby rôznych poplatkov, opravné zápisy a iné.)

Článok 3

Účtovný záznam

1. Podľa zákona o účtovníctve, EkÚ SAV je povinný viesť účtovníctvo ako sústavu účtovných záznamov.
2. Účtovnými záznamami sú najmä účtovné doklady, účtovné zápisy, účtovné knihy, odpisový plán (ak je majetok k odpisu), inventúrne súpisy, účtovný rozvrh, účtovná závierka a pod.
3. Účtovný záznam môže mať písomnú alebo elektronickú formu. Obe formy účtovného záznamu sú rovnocenné.
4. Za preukázateľný účtovný záznam podľa § 32 zákona o účtovníctve sa považuje iba účtovný záznam:
 - ktorého obsah priamo dokazuje skutočnosť,
 - ktorého obsah dokazuje skutočnosť nepriamo obsahom iných preukázateľných účtovných záznamov,
 - prenesený spôsob podľa § 33.
5. Účtovný záznam, ktorý je nečitateľný alebo ho nie je možné previesť do čitateľnej podoby, sa hodnotí, ako keby ho účtovná jednotka nevedla.

Článok 4

Oprava účtovného záznamu

1. Oprava účtovného záznamu sa musí bez zbytočného odkladu vykonať tak, aby bolo možné určiť zodpovednú osobu, ktorá vykonala príslušnú opravu (meno, podpis), dátum vykonania opravy a obsah opravovaného účtovného záznamu pred opravou aj po oprave.
2. Opravy v účtovnom zázname, účtovných knihách a v účtovných dokladoch nesmú viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávnosti, nezrozumiteľnosti alebo neprehľadnosti účtovníctva.
3. Na opravu účtovného zápisu treba vždy vyhotoviť interný účtovný doklad.
4. Každý účtovný záznam treba zaznamenať s takou presnosťou dňa doručenia, aby neistota v určení času nemala za následok neistotu v určení obsahu účtovných prípadov.

Článok 5

Obeh, spracovanie, kontrola a archivácia účtovných dokladov

1. **Obeh účtovných dokladov**
 - Postup odovzdávania dokladov od ich vyhotovenia až po archiváciu.
 - Oprávnenie a zodpovednosť jednotlivých osôb za overenie vecnej a formálnej prípustnosti a správnosti.
 - Pracovné postupy a ich nadväznosť, vrátane lehôt odovzdávania dokladov medzi pracovníkmi EkÚ SAV a ich pracoviskami.

2. Vznik účtovných dokladov

- Externé doklady sú vystavené u dodávateľa za tovar, práce alebo služby vykonané pre EkÚ SAV. Sú doručené na EkÚ SAV poštou, kuriérom alebo ich osobne prinesie dodávateľ, zamestnanec.
- Interné doklady (vystavené EkÚ SAV), napr. evidencia dochádzky, výplatné listiny, cestovné príkazy, vyúčtovanie drobného nákupu, odberateľské faktúry, pokladničné doklady a iné. Interné doklady vyhotovuje poverená zodpovedná osoba ekonomického oddelenia (ďalej len „ekonómka“), prípadne mzdová pracovníčka.

3. Kontroly

3.1. Kontrola vecnej správnosti

- Oprávnenosť účtovného prípadu sa overuje preskúmaním vecnej správnosti účtovného dokladu.
- Súlad účtovných dokladov so skutočnosťou – overuje sa správnosť uvedeného množstva a ceny, dodržanie zmluvných podmienok, rozsah vykonaných prác, správnosť výpočtu číselných údajov, v prípade predloženia vyúčtovania služobnej cesty, či doklad priamo súvisí s výkonom a popisom pracovnej činnosti zamestnanca a pod.
- Preskúmanie vecnej správnosti vykonáva zodpovedný zamestnanec príslušného oddelenia EkÚ SAV, spravidla vedúci odd. (ďalej len „vedúci odd.“), ktorý potvrdí svojim podpisom účtovný doklad.
- Zistený nesúlad účtovného dokladu so skutočnosťou je povinný odstrániť s dodávateľom (reklamácia).

3.2. Kontrola vecnej prípustnosti overuje,

- že finančná operácia je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, s vnútornými predpismi a s rozpočtom EkÚ SAV,
- že súvisí s úlohami EkÚ SAV a pracovnou činnosťou jej zamestnancov,
- že bola nariadená a schválená zodpovednými osobami EkÚ SAV.

Preskúmanie operácie vykoná osoba zodpovedná za rozpočet, spravidla štatutár EkÚ SAV a správnosť účtovného dokladu potvrdí svojim podpisom.

3.3 Kontrola formálnej správnosti

Kontrolu náležitosti účtovných dokladov vykoná zodpovedná osoba ekonomického oddelenia EkÚ SAV (t.j. ekonómka) v zmysle článku 2, bodu 1 tejto smernice, pred ich zaúčtovaním. Bez schválenia a kontroly nesmie byť doklad zaúčtovaný, prípadne preplatený! Zodpovedná osoba ďalej skontroluje, či operácia, ktorá obsahuje účtovné doklady, bola nariadená a schválená štatutárom EkÚ SAV.

Základná finančná kontrola je potrebná ku každému čerpaniu prostriedkov (napr. doklady: Žiadanka na vystavenie objednávky, Objednávka, Faktúra, Interný doklad na vyplatenie peňažných prostriedkov na účet, Žiadosť o realizáciu platby do zahraničia...)

4. Účtovanie

4.1. Príprava k zaúčtovaniu:

- Očíslovanie dokladu z číselného radu, ktoré je automaticky priradené v účtovnom programe Softip, podľa povahy dokladu. Nastavuje sa na začiatku nového účtovného obdobia.
- Usporiadanie účtovných dokladov v chronologickom rade tak, aby bolo zrejmé, že sú kompletne a ktorého účtovného obdobia sa týkajú.

4.2. Zaúčtovanie dokladu vykoná zodpovedná ekonómka:

- predkontuje účtovnú operáciu na účtovnom doklade v programe Softip,
- skontroluje, či bola vykonaná základná finančná kontrola ku všetkým dokladom, ktoré s ňou súvisia,
- k dokladu priradí predkontačný predpis a označí svojím podpisom a dátumom účtovania, aby bolo zrejmé, kto a kedy doklad uhradil,
- označí ekonomickú rozpočtovú klasifikáciu a zdroj financovania,
- príkaz na úhradu musia podpisovať vždy dvaja pracovníci EkÚ SAV – štatutár a zodpovedná ekonómka/rozpočtárka, ktorí majú podpisový vzor v príslušnom peňažnom ústave, z ktorého sa úhrada realizuje,
- kontrolu tzv. štyroch očí následne vykoná v súlade s výpisom z bankového účtu ekonómka alebo rozpočtárka.

Pracovník zodpovedný za zaúčtovanie je ekonómka, ktorá zaznamená na účtovný doklad (prípadne na prílohu k účtovnému dokladu, t. j. likvidačný list) účtovací predpis.

Účtovný program Softip zaistí výstupný dokument – likvidačný list, v ktorom je potrebné doplniť požadované podpisy. Takýto dokument s prílohami sa zakladá ku bankovým výpisom do zakladača podľa čerpania prostriedkov.

5. Archivácia dokladu

- nasleduje po zaúčtovaní účtovných dokladov a faktúr, ktoré ekonómka založí do zaraďovača (tzv. šanónu), ktorý označí archivačným číslom a založí do archívu,
- stanovenie lehoty uloženia dokladov je ovplyvnené ustanovením § 35 zákona o účtovníctve.

6. Likvidácia, skartácia dokladu

- sa vykonáva po skončení doby archivácie v zmysle § 35 zákona o účtovníctve a v zmysle Registratúrneho poriadku EkÚ SAV.

Vo všetkých fázach obehu účtovných dokladov sú povinní príslušní zamestnanci a poverené osoby EkÚ SAV zabezpečiť ochranu osobných údajov (ak takéto obsahujú) v zmysle Zákona o ochrane osobných údajov a Smernice o ochrane osobných údajov SAV.

Článok 6 Číslovanie účtovných dokladov

Každý účtovný doklad musí mať pridelené samostatné poradové číslo v rámci danej agendy, ktoré sa skladá zo samostatného poradového čísla v tvare nnn (napr. 123), lomítka a aktuálneho čísla kalendárneho roka RRRR (napr. 2024). Výsledné poradové číslo bude vyjadrené v nasledovnom konkrétnom tvare: 123/2024.

Asistentka riaditeľa zaeviduje na sekretariáte jednotlivé doklady pri ich evidencii nasledovne:

- Obj. nnn/RRRR/Se – pre objednávky
- nnn/RRRR/Zm – pre zmluvy
- nnn/RRRR – pre pracovné cesty
- nnn (poradové číslo z knihy došlej pošty)/RRRR – všetku ostatnú došlú poštu a faktúry

V programe Softip musí mať každý účtovný doklad pridelené samostatné poradové číslo v rámci danej agendy, ktoré sa skladá z číselnej skratky daného ústavu (EkÚ SAV má skratku 90), z aktuálneho čísla kalendárneho roka RR (napr. 2024, uvedie sa len „24“) a samostatného poradového čísla v tvare nnnnn (napr. 00078). Výsledné poradové číslo bude vygenerované v nasledovnom konkrétnom tvare: 902400078 (platí pre modul DOD – dodávateľské faktúry, záväzky voči zamestnancom, ostatné záväzky a pre modul FAK – vystavené faktúry). Interné účtovné doklady sa evidujú a účtujú v module UCT, bankové výpisy sa najprv vygenerujú v Štátnej pokladnici a odtiaľ sa stiahnu a nahrajú do modulu FIN, ich účtovanie prebehne v module UCT. Poradové číslo k týmto dokladom vygenerujú jednotlivé moduly podľa vzoru nižšie.

Podľa druhu účtovného dokladu, bude uvedené poradové číslo v Softipe nasledovne:

- DF 90RRnnnnn – dodávateľské faktúry, zmluvy
- ZZ 90RR7nnnn - cestovné príkazy, ostatné záväzky voči zamestnancom
- OZ 90RR6nnnn – ostatné záväzky voči iným subjektom,
- VF 90RR1nnnn – vystavené faktúry odberateľom
- ID RRRRmm n – interné účtovné doklady
- nn/RRRR – pre bankové výpisy hotovostného účtu vedeného vo VÚB banke (ktorého majiteľom je Štátna pokladnica), rovnako aj pre všetky ostatné bankové výpisy účtov vedených v Štátnej pokladnici

Článok 7

Obeh konkrétnych druhov účtovných dokladov

1. Žiadanka na vystavenie objednávky /nákup tovaru, prác, služieb/ - príloha č. 1 (ďalej len „žiadanka“):

- musí byť vystavená poverenou zodpovednou osobou, spravidla asistentkou príslušného oddelenia (ďalej len „asistentka odd.“). Asistentka odd. pred každým dojednaním nákupu tovaru, služby, práce alebo drobným nákupom priloží k žiadanke príslušnú dokumentáciu z obstarávania,
- musí byť schválená zodpovednou osobou, spravidla vedúcim odd.,
- musí spĺňať náležitosti základnej finančnej kontroly.

Bez vykonania základnej finančnej kontroly a súhlasu štatutára EkÚ SAV, nesmie žiaden zamestnanec pokračovať vo finančnej operácii! (realizovať nákup).

2. Objedávka - príloha č. 2:

- môže byť vystavená až na základe schválenej žiadanky,
- vystavuje sa na dodávku tovarov, prác, služieb alebo uzatvorených zmlúv,
- musí obsahovať priradenie evidenčného čísla, ktoré si vyžiada asistentka odd. na sekretariáte riaditeľa,
- musí obsahovať dátum vystavenia a ostatné náležitosti, ako pri účtovnom doklade v zmysle článku 2, bod 1 tejto smernice,
- musí byť schválená a podpísaná v rámci schválených kompetencií vedúcim odd.,
- vyhotovuje sa v dvoch rovnopisoch, jeden pre príslušného dodávateľa (platná je aj elektronická verzia), jeden pre EkÚ SAV, ktorý asistentka odd. odovzdá ekonómke spolu so žiadankou a faktúrou resp. pokladničným dokladom.

3. Zmluva na dodávku tovaru, služieb a prác:

- môže byť podpísaná zmluvnými stranami, až po doložení schválenom zázname o prieskume trhu alebo po ukončení verejnom obstarávaní, a zároveň po vykonaní základnej finančnej kontroly a schválenej žiadanke,
- po vykonaní predbežnej kontroly obsahovej stránky vedeckým tajomníkom môže byť podpísaná len štatutárom EkÚ SAV,
- musí byť zverejnená asistentkou riaditeľa v centrálnom registri zmlúv (ďalej len „CRZ“),
- nadobúda účinnosť nasledujúci deň po jej zverejnení v CRZ,
- sa stáva neplatnou, ak sa do troch mesiacov od uzavretia zmluvy alebo od udelenia súhlasu (v prípade, že sa na jej platnosť vyžaduje súhlas príslušného orgánu) zmluva nezverejnila, v takom prípade platí, že k uzavretiu zmluvy nedošlo,
- po splnení predchádzajúcich náležitostí v zmysle článku 7, bodu 3, môže byť zaúčtovaná a jej záväzky následne uhradené ekonómkou, ktorá po úhrade zabezpečí jej evidenciu a archiváciu.

4. Evidencia, kontrola a obeh došlých faktúr

a) asistentka riaditeľa zodpovedná za registratúru:

- prijatú faktúru zaeviduje do registratúry,
- vyznačí dátum prijatia pečiatkou registratúry,
- bez zbytočného odkladu faktúru odovzdá ekonómke EkÚ SAV, ktorá prevzatie podpíše v knihe registratúry.

b) ekonómka:

- vykoná kontrolu formálnej a obsahovej správnosti faktúry, v prípade zistených chýb alebo iných nedostatkov vykoná reklamáciu u príslušného dodávateľa,
- skontroluje lehotu splatnosti faktúry a možnosť jej dodržania, v prípade zistenia, že z objektívnych príčin nie je možné dodržať termín splatnosti uvedený na faktúre, vykoná reklamáciu u dodávateľa,
- zaeviduje faktúru v účtovnom programe Softip, predkontuje ju a vygeneruje likvidačný list,
- priloží ostatné doklady (žiadanka, objednávka, príp. dodací list),
- vyhotovuje zápis a realizuje evidenciu v prípade, že ide o nákup dlhodobého hmotného alebo nehmotného majetku, zápis o zaradení majetku do používania a protokol o prevzatí majetku (v prípade výpočtovej techniky protokol spravidla vystavuje IT pracovník). Zápis a protokol slúži ako doklad k vyhotoveniu inventárnej karty.
- zabezpečí základnú finančnú kontrolu a schválenie úhrady štatutárom,
- zodpovedá za včasné uhradenie faktúry,
- k uhradenej faktúre priloží výpis z bankového účtu Štátnej pokladnice,
- zaúčtovanú faktúru pripraví na archiváciu

5. Evidencia, kontrola a obeh výpisov z účtov vedených v bankách

a) Bankové výpisy z účtov vedených v Štátnej pokladnici (ďalej len „ŠP“) sa nachádzajú len v elektronickom tvare, ekonómka alebo rozpočtárka ich vytlačí z informačného systému ŠP.

b) Bankové výpisy z hotovostného účtu vedeného vo VÚB banke (ďalej len „VÚB banka“), ku ktorému má EkÚ SAV dispozičné právo, sú zasielané elektronicky a je možné ich stiahnuť po prihlásení sa do konta na Internet bankingu. Hotovostný účet sa využíva na platbu platobnou kartou vydanou VÚB bankou v eurách.

c) Doručené bankové výpisy ekonómka /účtovníčka/:

- skontroluje a preverí ich vecnú, číselnú a formálnu správnosť,
- usporiada výpisy podľa poradového čísla,
- preskúma oprávnenosť všetkých platieb a preverí, či neobsahujú platby cudzích organizácií,
- porovná kreditné aj debetné pohyby s účtovnými podkladmi,
- po vykonanej kontrole výpisy spolu s dokladmi zaúčtuje v programe Softip a pripraví na archiváciu.

Finančné operácie v systéme ŠP je možné zrealizovať až po vykonaní základnej finančnej kontroly v súlade so Smernicou o základnej finančnej kontrole.

6. Evidencia, kontrola a obeh dokladov k účtovaniu miezd

a) Platové podmienky sa určujú zamestnancovi pri nástupe do zamestnania, zmeny sa vykonávajú na návrh vedenia príslušného oddelenia a schvaľuje ich štatutár v zmysle vnútorných predpisov EkÚ SAV. Výška platu zamestnanca je súčasťou Pracovnej zmluvy, Platového dekrétu, Rozhodnutia o plati, Rozhodnutia o odmene a pod., vyhotovuje ich zamestnanec poverený vedením personálnej a mzdovej agendy (ďalej len „personalistka“). Pracovnú zmluvu podpisuje štatutár. Mzdy sa vyplácajú v rámci peňažných operácií na základe výplatných listín bezhotovostným prevodom na účet zamestnanca v peňažnom ústave. Výplatnú listinu (pásku) zasiela zamestnancovi personalistka v elektronickej forme na jeho e-mailovú adresu.

b) Dochádzka zamestnancov EkÚ SAV sa eviduje prostredníctvom Dochádzkového listu zamestnanca. Zamestnanec je povinný pravidelne zaznačovať svoju dochádzku do zamestnania, služobné cesty, ošetrovania, pracovnú neschopnosť, čerpanie dovolenky a pod. Zamestnanci EkÚ SAV sú povinní svoju mesačnú dochádzku skompletizovať a predložiť evidenciu pracovného času vždy k dátumu určenému asistentkou odd., spravidla k 25. dňu daného kalendárneho mesiaca. Dochádzkový list zamestnanca musí byť podpísaný zo strany zamestnanca a vedúceho oddelenia. Súčasťou dochádzky musia byť aj schválené dovolenkové lístky, pokiaľ čerpal zamestnanec dovolenku, potvrdenie o vyšetrení od lekára, resp. iné potvrdenie, ktorým dokladuje svoju neprítomnosť v práci. Podklady dokladujúce neprítomnosť na pracovisku sa predkladajú priebežne počas mesiaca.

c) Súhrn výplatných listín zamestnancov za jeden mesiac - rekapitulácia miezd je podkladom:

- pre zaúčtovanie mzdových nákladov organizácie,
- pre zaúčtovanie a úhradu povinných odvodov do Sociálnej poisťovne,
- pre zaúčtovanie a úhradu povinných odvodov do príslušných zdravotných poisťovní,
- pre zaúčtovanie a odvod zrazenej dane z príjmu zo závislej činnosti,
- pre prídely do Sociálneho fondu.

d) Spracovanie miezd:

- Asistentka riaditeľa
 - pripraví podklady pre mzdy vychádzajúce z Pracovných zmlúv, Dohôd o prácach mimo trvalého pracovného pomeru, udelených odmien a pridelených štipendií,
 - predloží podklady pre mzdy na schválenie vedeckému tajomníkovi a štatutárovi, ktorí ich potvrdia svojím podpisom.
- Personalistka
 - môže spracovať mzdy až po predložení evidencie pracovného času od všetkých

- zamestnancov,
- spracuje mzdy najneskôr do 8. dňa v mesiaci, ak spadá tento deň na dni pokoja a voľna, alebo na sviatok, mzdy spracuje posledný pracovný deň pred 8. dňom v mesiaci,
- spracuje podklady pre výpočet miezd v programe Softip,
- postúpi výstup zo spracovania miezd na finančnú kontrolu štatutárovi,
- schválené doklady odovzdá ekonómke / účtovníčke / EkÚ SAV na úhradu v systéme ŠP a zaúčtovanie, pričom základným podkladom na účtovanie miezd je Rozúčtovanie miezd a na úhradu miezd, odvodov a daní .xml súbor s dávkou na úhradu cez systém ŠP,
- súčasne s vyhotovením výplatných listín zašle tlačivá výkazov poistného do Sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní a prehľady o zrazených preddavkoch dane z príjmov na Daňový úrad.
- Zamestnanec poverený vedením účtovníctva (ekonómka / účtovníčka)
 - zaúčtuje mzdy a odvody v zmysle Rozúčtovania miezd xml. súbor,
 - prostredníctvom Štátnej pokladnice, vykoná úhrady miezd a zážok, preddavkov dane z príjmov, odvodov poistného a tvorby Sociálneho fondu.

7. Pracovné cesty a cestovné príkazy

Spôsob evidencie cestovných nákladov, príkazov, dokladov k vyúčtovaniu pracovnej cesty a zodpovednosti za ich vystavovanie, schvaľovanie a likvidáciu je uvedený v Smernici o cestovných náhradách.

8. Dlhodobý hmotný a nehmotný majetok, (ďalej len „DHaNM“)

a) Je majetok, ktorého doba použiteľnosti je dlhšia ako 1 rok a vstupná cena je určená zákonom č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov.

b) Účtovanie a evidenciu do stavu majetku EkÚ SAV zabezpečuje ekonómka / účtovníčka / prostredníctvom systému Softip.

c) Pri prevzatí do evidenčného stavu, ekonómka zaúčtuje a zaradí do používania majetok na základe Protokolu o zaradení majetku a pri akejkoľvek pohybe vyhotoví Protokol o prevode majetku, podpisujú ho zamestnanec, ktorý si majetok preberá do užívania a zamestnanec, ktorý ho odovzdáva. Protokoly slúžia ako podklad na vyhotovenie inventárnej karty majetku.

d) DHaNM sa odpisuje na základe odpisového plánu, ktorý zostaví začiatkom roku ekonómka EkÚ SAV a v priebehu roku sa dopĺňa o novozakúpený DHaNM, pričom odpisy sa vyhotovujú v systéme Softip, v ktorom sa majetok eviduje.

e) Vyradenie majetku upravuje Interná smernica o evidencii, odpisovaní a účtovaní majetku a zároveň ho upravuje aj Zákon o verejnej výskumnej inštitúcii.

9. Žiadosť o realizáciu tuzemskej platby - príloha č. 3 (ďalej len „ŽoTP“)

a Žiadosť o realizáciu platby do zahraničia - príloha č. 4 (ďalej len „ŽoPZ“):

- musia byť vystavené poverenou zodpovednou osobou, spravidla asistentkou odd.,

- asistentka odd. priloží ku každej realizácii platby na základe ŽoTP alebo ŽoPZ príslušné doklady dokumentujúce oprávnenosť platby,
- vystavujú sa pri vzniku ostatných záväzkov, napr. voči správnomu orgánu, tuzemským alebo zahraničným orgánom zdravotného a sociálneho poistenia,
- musia byť schválené vedúcim projektu alebo riaditeľom,
- musia spĺňať náležitosti základnej finančnej kontroly.

10. Žiadosť na vyplatenie peňažných prostriedkov na účet /interný doklad/ - príloha č. 5 (ďalej len „ŽPPU“)

- musí byť vystavená poverenou zodpovednou osobou, spravidla asistentkou odd.,
- asistentka odd. priloží ku každej realizácii platby na základe ŽPPU príslušné doklady dokumentujúce oprávnenosť platby,
- musí byť vystavená na základe príkazu na tuzemskú/zahraničnú pracovnú cestu, kedy sa požaduje vyplatenie zálohy alebo doplatku vyplývajúceho z vyúčtovania zamestnancovi,
- vystavuje sa aj v iných prípadoch, kedy zamestnanec požaduje preplatenie oprávnených výdavkov na základe potvrdenia o úhrade z banky a faktúry alebo na základe priloženého pokladničného dokladu,
- musí spĺňať náležitosti základnej finančnej kontroly.

Platby v hotovosti, ktoré neboli vopred odsúhlasené štatutárom EkÚ SAV nebudú na základe ŽPPU preplatené.

11. Ostatné interné doklady,

- sú doklady vyhotovené poverenými zamestnancami EkÚ SAV na účtovné operácie, ku ktorým neexistuje žiaden iný účtovný doklad,
- môžu vzniknúť napr. zo záväzkov zo zmlúv bez fakturácie alebo správnych rozhodnutí,
- pre potreby tejto smernice ide najmä o nasledujúce doklady: zúčtovacia výplatná listina, zúčtovanie dotácií zo ŠR, predpisy úhrad (preddavky), účtovanie kurzových rozdielov, zúčtovanie odsúhlasených škôd v škodovej komisii, účtovanie odpisov, spotreba PHM, opravné účtovanie chybné zúčtovaných účtovných prípadov a pod.,
- vznikajú v rámci EkÚ SAV,
- vyhotovujú sa operatívne a musia obsahovať všetky náležitosti účtovného dokladu v zmysle zákona o účtovníctve,
- ekonómka EkÚ SAV priloží k internému dokladu všetky prislúchajúce podklady,
- podľa druhu interného dokladu musí byť zrealizovaná základná finančná kontrola a úhrada
- ekonómka EkÚ SAV po zaúčtovaní interného dokladu vygeneruje z programu Softip kontrolný opis z denníka v module UCT a zaúčtovaný doklad pripraví na archiváciu.

Článok 8

Uchovávanie účtovných písomností

1. Účtovné doklady, účtovné písomnosti a záznamy na elektronických nosičoch dát:
 - sú dôležitým preukazným materiálom a musia sa starostlivo uchovávať podľa § 31 zákona o účtovníctve a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov, Registratúrneho poriadku a ostatných interných predpisov EkÚ SAV,
 - sa ukladajú podľa vopred stanoveného poriadku oddelene od ostatných písomností do archívu,
 - musia byť k dispozícii ku kontrole alebo v prípade objasňovania nezrovnalostí.
2. Ekonómka EkÚ SAV je povinná zabezpečiť ochranu účtovnej dokumentácie a elektronických

nosičov dát a programového vybavenia proti strate, odcudzeniu, zničeniu alebo poškodeniu, pred ich neoprávnenými zásahmi do nich a neoprávnených prístupov k nim.

Článok 9 **Ostatné ustanovenia**

1. Za EkÚ SAV sa podpisovanie zmlúv uskutočňuje v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a podľa ostatných interných predpisov EkÚ SAV.
2. Podpisové práva a podpisové vzory osôb oprávnených schvaľovať účtovné prípady, preskúmať prípustnosť finančných operácií a spracúvať účtovné doklady upravuje osobitná smernica.

Článok 10 **Záverečné ustanovenia**

1. Táto smernica je záväzná, pre všetkých zamestnancov EkÚ SAV a sú povinní ju dodržiavať.
2. Pokiaľ sa niektoré ustanovenia tejto smernice stanú neplatnými alebo neúčinnými, nie je tým dotknutá platnosť a účinnosť celej smernice.
3. Na situácie neupravené touto smernicou sa primerane použijú ustanovenia súvisiacich všeobecne záväzných predpisov a vnútorných predpisov EkÚ SAV.

Ekonomický ústav SAV, v. v. i. Šancová 56, 811 05 Bratislava
IČO: 00699449 , DIČ: 2020831285

ŽIADANKA NA VYSTAVENIE OBJEDNÁVKY

Meno zamestnanca – žiadateľa (vedúci projektu):

Projekt č.:

P.č.	Predmet objednávky	Počet ks	Predpokladaná hodnota zákazky	Tovar / služba zakúpený/á pre (meno a priezvisko zamestnanca)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

Základná finančná kontrola vykonaná podľa zákona č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole
a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov:

Vo finančnej operácii je možné / nie je možné pokračovať

Meno a priezvisko:

Dátum: Podpis:

Finančnú operáciu je možné / nie je možné vykonať

Meno a priezvisko:

Dátum: Podpis:

O B J E D N Á V K A

Číslo objednávky:/...../Se

Dátum vystavenia:

OBJEDNÁVATEĽ:

Ekonomický ústav SAV, v.v.i.

Šancová 56

811 05 Bratislava

Banka: Štátna pokladnica

Číslo účtu: 7000122050/8180

IBAN: SK14 8180 0000 0070 0067 1316

Swift: SUBASKBX

IČO: 00699446

DIČ: SK 2020 831 285

DODÁVATEĽ:

.....

.....

.....

P. č.	PREDMET OBJEDNÁVKY
-------	--------------------

množstvo

1	
---	-------

Celková predpokladaná cena s DPH:

..... €

Projekt č.:

.....

vedúci projektu

Kontaktná osoba:

.....

Telefón:

E-mail:@savba.sk

Miesto dodania: Šancová 56, 811 05 Bratislava

Ekonomický ústav SAV, v. v. i. Šancová 56, 811 05 Bratislava
 IČO: 00699449 , DIČ: 2020831285

Žiadosť o realizáciu tuzemskej platby

Žiadateľ (priezvisko, meno, titul)		Podpis
Číslo projektu		
Vedúci projektu (priezvisko, meno, titul)		Podpis
Suma		
Účel platby		
Názov príjemcu		
IBAN		
Variabilný symbol		
Banka príjemcu		
Mesto		

V zmysle Zákona č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite:

1. Finančnú operáciu je / nie je *) možné vykonať		
Dátum:	Meno:	Podpis:
2. Vo finančnej operácii je / nie je *) možné pokračovať		
Dátum:	Meno:	Podpis:
3. Finančnú operáciu je potrebné vymáhať		
Dátum:	Meno:	Podpis:
Finančnú kontrolu overil a schválil:		
Dátum:	Meno:	Podpis:

*) Nehodiace sa škrtnúť

Žiadosť o realizáciu platby do zahraničia

Meno žiadateľa			Podpis
Číslo projektu			
Vedúci projektu			Podpis
Suma		Mena	
Účel platby			
Názov príjemcu			
Ulica, číslo			
Mesto			
Štát			
Číslo účtu (Account)			
Routing:			
IBAN			
BIC code (SWIFT)			
Variabilný symbol			
Poznámka pre príjemcu			
Banka príjemcu			
Názov banky			
Mesto			
Štát			

V zmysle Zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite:

1. Finančnú operáciu je / nie je *) možné vykonať		
Dátum:	Meno:	Podpis:
2. Vo finančnej operácii je / nie je *) možné pokračovať		
Dátum:	Meno:	Podpis:
3. Finančnú operáciu je potrebné vymáhať		
Dátum:	Meno:	Podpis:
Finančnú kontrolu overil a schválil:		
Dátum:	Meno:	Podpis:
*) Nehodiace sa škrtnúť		

Ekonomický ústav SAV, v. v. i. Šancová 56, 811 05 Bratislava IČO: 00699449 , DIČ: 2020831285		
INTERNÝ DOKLAD žiadosť na vyplatenie peňažných prostriedkov na účet		
Zamestnanec		
Číslo projektu		
IBAN		
Účel platby		
Suma spolu		
K vyúčtovaniu prikladám		
V Bratislave, dňa:		Podpis zamestnanca

	Projekt	suma
Suma poukázaná na účet zamestnanca		

V zmysle Zákona č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite:

1. Finančnú operáciu je / nie je *) možné vykonať

Dátum: Meno: Podpis:

2. Vo finančnej operácii je / nie je *) možné pokračovať

Dátum: Meno: Podpis:

3. Finančnú operáciu je potrebné vymáhať

Dátum: Meno: Podpis:

Finančnú kontrolu overil a schválil:

Dátum: Meno: Podpis:

*) Nehodiace sa škrtnúť