

**INTERNÁ SMERNICA**

**č. 2/2022**

**System vedenia účtovníctva a obeh účtovných dokladov**

Obsah:

1. Cieľ smernice
2. Finančné účtovníctvo
3. Účtovné doklady
4. Oprava v účtovných záznamoch
5. Obeh účtovných dokladov
6. Plán a rozpočet
7. Rozbory a štatistika
8. Archivácia
9. Úschova písomností
10. Okruh pôsobností zodpovedných pracovníkov
11. Záverečné ustanovenia

Príloha:

1. Okruh zodpovedných osôb

Použité právne predpisy:

- Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov,
- Opatrenie Ministerstva financií 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,

Aktualizácia smernice (periodicita): Ročne k otvoreniu účtovných kníh, alebo pri zmene použitia právnych predpisov a potreby ich aktualizácie a transponovanie do smernice.

Dátum schválenia smernice: 20. 4. 2022

Schválila: Mgr. Denisa Fedáková, PhD.

Podpis:

Účinnosť od: 20. 4. 2022

**Článok I**  
**Úvodné ustanovenia**

1. Cieľom tejto smernice je vytvorenie organizačných, personálnych a materiálnych podmienok, ktorými bude zabezpečené správne vedenie účtovníctva a jednotný obeh účtovných dokladov v Centre spoločenských a psychologických vied SAV, v. v. i. (ďalej len „CSPV“) a v jej organizačných zložkách – Prognostický ústav, Ústav experimentálnej psychológie a Spoločenskovedný ústav, v zmysle Zakladacej listiny zo dňa 15.11.2021, a to pri dodržaní zákonnosti, prehľadnosti, preukázateľnosti, zrozumiteľnosti a trvalosti vykázania a použitia všetkých finančných prostriedkov.
2. Účelom smernice je zabezpečenie jednotného postupu vedenia účtovníctva, stanovenie zásad a spôsobu účtovania, zabezpečenie postupu vyhotovovania, evidovania, účtovania a uchovávanía účtovných dokladov a stanovenie jednotného a účinného obehu účtovných dokladov. Aby CSPV mohla zabezpečiť náležitosti zákona o účtovníctve je potrebné vopred určiť pravidlá obehu dokladov a zoznam dokladov, ktoré musia jednotlivé organizačné zložky (ďalej len „o. z.“) predkladať. Doklady o. z. sú predložené na Ekonomický úsek CSPV sa účtujú podľa tejto smernice. Pracovníci ekonomického úseku sú povinní upozorňovať na porušenie a nedodržanie predpisov v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov. V prípade, že vedúci o. z. aj napriek písomnému upozorneniu trvá na svojom stanovisku, príslušná operácia sa vykoná na jeho zodpovednosť.
3. Ekonomický úsek CSPV zodpovedá za úplnosť účtovníctva, správne zaúčtovanie dokladov a ich archiváciu za predpokladu, že účtovné doklady sú predložené zodpovednými pracovníkmi o. z. včas, v predpísanej forme a podložené všetkými potrebnými dokladmi.
4. Za hospodárenie s prostriedkami organizácie zodpovedá štatutár CSPV, ktorý v zmysle Organizačného poriadku CSPV SAV v. v. i. určuje zodpovednosť jednotlivých zamestnancov za vykonávanie operácií v súlade s rozpočtom a finančnou kontrolou.

**Článok II**  
**Finančné účtovníctvo**

Finančné účtovníctvo zabezpečuje v zmysle ustanovenia zákona č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov a podľa Opatrenia Ministerstva financií 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 (ďalej len „Postupy účtovania“) účtovanie skutočností o:

- a) stave a pohybe majetku,
- b) stave a pohybe záväzkov,
- c) rozdielu majetku a záväzkov,
- d) výnosoch,
- e) nákladoch,
- f) príjmoch,
- g) výdavkoch,
- h) výsledku hospodárenia účtovnej jednotky

CSPV vedie účtovníctvo v mieste sídla organizácie vlastnými pracovníkmi ekonomického úseku, pomocou softvéru „SOFTIP Profit“, ktorý je jednotný pre všetky organizácie SAV. Uvedený softvér zabezpečuje tieto hlavné funkcie a výstupné zostavy:

- Denník dávky,
- Hlavná kniha s rekapituláciou,
- Výkaz príjmov a výdavkov,
- Súvaha,
- Výkaz ziskov a strát,
- Finančný výkaz o vybraných údajoch z aktív a pasív,
- Výkaz o prírastku a úbytku vybraných pohľadávok a záväzkov subjektu,
- Finančný výkaz o prírastku/úbytky finančných aktív a finančných pasív podľa sektorov,
- Finančný výkaz o dlhových nástrojoch a vybraných záväzkoch

Účtovná jednotka vedie účtovníctvo a zostavuje účtovnú závierku v peňažných jednotkách meny EUR.  
Účtovná jednotka vedie účtovníctvo a zostavuje účtovnú závierku v štátnom jazyku.

### Článok III Účtovné doklady

1. Účtovné doklady sú všetky doklady, ktoré sú podkladom pre účtovný zápis účtovných prípadov a 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 (*tento podpis môže byť nahradený elektronickou výmenou údajov alebo vnútorným kontrolným systémom, ak nie sú využívané, tak podpis je povinný*), ktorý môže mať formu vlastnoručného podpisu alebo môže byť nahradený inou formou podpisu – forma elektronického podpisu....
2. Účtovné doklady sa vyhotovujú v slovenskom jazyku a bez zbytočného odkladu po zistení skutočností, ktoré sa nimi dokladujú.
3. Predpísané náležitosti daňových dokladov v súlade so zákonom o DPH, ktorými sú faktúry pri dodaní tovaru a služby v tuzemsku, sú:
  - meno a adresa sídla, miesta podnikania, príp. prevádzkarne platiteľa, ktorý dodáva tovar alebo službu a jeho identifikačné číslo pre daň,
  - meno a adresa sídla, miesta podnikania, príp. prevádzkarne alebo bydliska príjemcu tovaru alebo služby a jeho identifikačné číslo pre daň, ak mu je pridelené,
  - poradové číslo faktúry,
  - dátum, keď bol tovar alebo služba dodaná, alebo dátum, keď bola platba prijatá, ak tento dátum možno určiť a ak sa odlišuje od dátumu vyhotovenia faktúry,
  - dátum vyhotovenia faktúry,
  - množstvo a druh dodaného tovaru alebo rozsah a druh dodanej služby,
  - základ dane pre každú sadzbu dane, jednotkovú cenu bez dane a zľavy a rabaty, ak nie sú obsiahnuté v jednotkovej cene,
  - uplatnenú sadzbu dane alebo údaj o oslobodení od dane,
  - výška dane spolu v eurách, ktorá sa má zaplatiť.

#### Článok IV Oprava v účtovných záznamoch

1. Oprava v účtovných dokladoch, účtovných knihách a v ostatných účtovných záznamoch nesmie viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávnosti a nezrozumiteľnosti účtovníctva.
2. Oprava sa musí uskutočniť bez zbytočného odkladu po zistení chyby tak, aby bolo možné určiť osobu, ktorá opravu vykonala, deň vykonania opravy a obsah opravovaného účtovného záznamu pred opravou aj po oprave.
3. Ak sa opravuje účtovný zápis, vyhotoví sa vždy nový interný účtovný doklad.
4. Oprava nevýznamných chýb minulých období do hodnoty 1000 EUR 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.

#### Článok V Obeh účtovných dokladov

1. **Objednávky:** Každá o. z. CSPV si sama vyhotovuje objednávky na dodanie materiálu, prác a služieb a súčasne zabezpečí ich dodanie. V zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite v znení neskorších predpisov menovaní pracovníci o. z. potvrdia svojim podpisom vykonanie základnej finančnej kontroly. Objednávku podpíše vedúci o. z. alebo ním poverený pracovník. Každá o. z. je v plnom rozsahu zodpovedná za objednaný materiál, práce a služby.
2. **Faktúry došlé:** Každá o. z. si sama zaeviduje a prekontroluje správnosť dodávateľskej faktúry za prevzatý materiál alebo práce, vystaví na tlačivo (likvidačný list faktúry) dispozíciu na úhradu dodávateľskej faktúry. Prípustnosť hospodárskej operácie svojim podpisom potvrdí vedúci o. z. alebo ním poverený pracovník. V zmysle zákona o finančnej kontrole a audite menovaní pracovníci o. z. potvrdia svojim podpisom vykonanie základnej finančnej kontroly. Takto zaevidované a spracované faktúry s priložením objednávky a dodacieho listu k faktúre predloží každá o. z. na ekonomický úsek. Predložené doklady musia byť v čitateľnej forme, inak sa musí urobiť fotokópia dokladu, ktorá bude čitateľná a trvácna. Všetky došlé faktúry od o. z. pracovníka ekonomického úseku zaeviduje, preskúma po formálnej stránke či tieto spĺňajú všetky náležitosti účtovného dokladu v zmysle § 10 zákona č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov. Skontroluje, či sú doložené všetkými potrebnými dokladmi, ktoré zabezpečujú preukázateľnosť účtovníctva a pripraví doklad na úhradu, ktorý predloží vedúcemu ekonomického úseku na schválenie. Počas neprítomnosti vedúceho ekonomického úseku na pracovisku, podpisuje doklad zástupca z menovaných pracovníkov. Ak ide o faktúru za DHM, DNHM, vyplní referent správy majetku aj tlačivo „Zápis o prevzatí majetku“, ktorý podpíše riaditeľ o. z. alebo ním poverený pracovník a referent správy majetku. Súčasne uvedie meno pracovníka, ktorý bude za majetok zodpovedať. Po kompletnom spracovaní faktúry vedúci ekonomického úseku svojim podpisom na doklade v časti platobný príkaz k úhrade faktúry, odsúhlasí podpisom jej úhradu. Pracovník ekonomického úseku platbu realizuje prostredníctvom systému Štátnej pokladnice. Pracovník ekonomického úseku uhradené faktúry prekontroluje podľa výpisu banky, predkontuje na príslušné položky economickej klasifikácie podľa schváleného účtovného rozvrhu, vystaví účtovný doklad a počítačovo spracuje v programe „SOFTIP Profit“. Zlikvidované faktúry sa založia v príslušnom mesiaci chronologicky podľa dátumu výpisu banky a koncom roka ich archivuje podľa platných predpisov.

3. **Faktúry odoslané:** Vlastné faktúry vyhotovuje pracovník ekonomického úseku v dvoch exemplároch. Jeden dostane adresát a jeden zostáva na ekonomickom úseku. Podpisovaním odberateľských faktúr sú poverení pracovníci ekonomického úseku a vedúci o. z. určí, na aký bankový účet má byť platba prevedená. Zúčtovanie úhrad robí pracovník ekonomického úseku podľa predpisov a schváleného účtovného rozvrhu.
4. **Cestovné príkazy:** Cestovný príkaz vyhotovujú o. z. za svojich pracovníkov na základe zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov a v zmysle z platnej Internej smernice o poskytovaní cestovných náhrad č. 1/2019. Súčasťou cestovného príkazu je aj potvrdenie o vykonaní základnej finančnej kontroly.

**Tuzemské pracovné cesty:** Pred ich uskutočnením si pracovník vyplní cestovný príkaz, ktorý predloží na schválenie vedúcemu o. z. Príkaz na služobnú cestu musí byť podpísaný podľa podpisového vzoru. V prípade viacdennej cesty môže pracovník požiadať o preddavok, ktorý nesmie presahovať predpokladanú čiastku nároku na cestu a je vyplatený pred nástupom na služobnú cestu. Pracovníčka ekonomického úseku preskúma správnosť podpisov. Do cestovného príkazu uvedie sumu, dátum vyplatenia preddavku a číslo pokladničného dokladu. Po skončení služobnej cesty pracovník o. z. vyplní všetky náležitosti cestovného príkazu, doloží prvotnými dokladmi, cestovnou správou a predloží na schválenie vedúcemu o. z. alebo ním poverenému zástupcovi, ktorý ho na znak súhlasu podpíše. O. z. predloží cestovný príkaz spolu s potrebnými prílohami do 10 pracovných dní po skončení pracovnej cesty na ďalšie spracovanie na ekonomický úsek, kde sa tento zaeviduje. Pracovník ekonomického úseku v zmysle platných predpisov do 10 pracovných dní odo dňa predloženia cestovného príkazu ho prekontroluje. Cestovné príkazy, ktoré neobsahujú všetky potrebné doklady, vráti písomne na o. z. a na správne vyplnených a správne zdokladovaných cestovných príkazoch upraví náhradu výdavkov, čo potvrdí svojim podpisom. Predloží ich na schválenie vedúcemu ekonomického úseku a do pokladne na jeho vyplatenie, alebo v prípade uvedeného bankového účtu bezhotovostným bankovým prevodom. Za dodržanie termínov predkladania cestovných príkazov na vyúčtovanie zodpovedá príslušná o. z.

**Zahraničná pracovná cesta:** Uskutočňuje sa len na základe súhlasu vedúceho o. z. Vystavený cestovný príkaz podpisuje vedúci o. z. alebo jeho zástupca. V prípade poskytnutia diét v cudzej mene sú o. z. povinné pred začatím pracovnej cesty písomne požiadať ekonomický úsek o zabezpečenie zálohy. Pracovník ekonomického úseku zálohu v zahraničnej mene vydá pracovníkovi o. z. a túto skutočnosť zapíše do cestovného príkazu na zahraničnú cestu s uvedením sumy a meny, dátumu a čísla pokladničného dokladu. Poskytnuté preddavky na služobnú cestu, ktoré neboli včas vyúčtované, je pracovníčka ekonomického úseku na príkaz vedúceho o. z. povinná zraziť pracovníkovi z najbližšej mzdy. Za dodržanie termínov predkladania cestovných príkazov na vyúčtovanie zodpovedá o. z. Ak nebol poskytnutý preddavok (alebo nebol poskytnutý preddavok v dostatočnej výške), nárok na diéty v zahraničnej mene, na základe žiadosti cestujúceho pracovníka ekonomického úseku prepočíta na eurá kurzom ECB platným v deň vyplatenia diét. Na základe žiadosti cestujúceho a predloženia bankového účtu sa finančné prostriedky zasielajú bezhotovostným prevodom. Pri vyúčtovaní služobných ciest sa riadia pracovníci ekonomického úseku zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov a Internou smernicou o cestovných náhradách.

5. **Opravné položky:** Opravné položky k pohľadávkam sa tvoria najmä v prípadoch u ktorých je možné predpokladať, že ich dlžník úplne alebo čiastočne nezaplatí, k sporným pohľadávkam voči dlžníkom s ktorým sa vedie spor o ich uznanie. Príkaz na záúčtovanie pohľadávky dáva písomne riaditeľ organizácie.

6. **Dohody o vykonaní prác mimo pracovného pomeru:** Dohody o vykonaní práce, pracovnej činnosti a dohody o brigádnickej práci študenta uzatvára vedúci o. z. v zmysle §223 až §228/a Zákonníka práce. Dohody musia obsahovať potvrdenie o vykonaní základnej finančnej kontroly. O. z. predložia na ekonomický úsek dohody o vykonaní práce, pracovnej činnosti a dohody o brigádnickej práci študenta so 48 hodinovým predstihom pred začatím prác uvedených v dohode. Pracovníčka ekonomického úseku dohody zaeviduje a pracovníka prihlási do Sociálnej poisťovne, v prípade ak ide o cudzinca, nahlási ho aj na úrad práce. Vykonanie dohodnutých prác v dohode potvrdia svojim podpisom zamestnanci príslušnej o. z., ktorí prácu prebrali. K dohode musí byť priložený aj príkaz vykonávajúceho, na aký účet sa má odmena vyplatiť. Dohodu spolu s príkazom na výplatu a s uvedením účtu na ktorý sa má vyplatiť, predložia zamestnanci príslušnej o. z. vedúcemu ekonomického úseku. Pracovník ekonomického úseku tieto dohody vyúčtuje v rámci vyúčtovania miezd, zdaní príjem v zmysle platných predpisov. Ak sa dohoda týka zamestnanca o. z., odmena sa vypláti v rámci jeho mzdy. Neoddeliteľnou súčasťou dohody o brigádnickej práci študenta je potvrdenie štatútu študenta.
7. **Správa majetku:** Pracovníci o. z. poverení agendou „správa majetku“ v zmysle platných predpisov a zákonov evidujú pre o. z. nákup drobného dlhodobého hmotného a drobného dlhodobého nehmotného majetku, dlhodobého hmotného a dlhodobého nehmotného majetku. Údaje sa spracúvajú v programe SOFTIP Profit a zaznamenávajú v inventúrnych súpisoch. Skutočné stavy na základe fyzickej inventarizácie vykonanej inventarizačnou komisiou organizácie odsúhlasujú so stavom účtovným. Po ukončení fyzickej inventúry, na základe návrhu inventarizačnej komisie spracovávajú vyradenie prebytočného a neupotrebitelného majetku a inventarizačných rozdielov. Správu o vykonanej inventúre predkladá ústredná inventarizačná komisia riaditeľom o. z. na podpis. Schválenú a podpísanú správu predložia čiastkové inventarizačné komisie o. z. na ekonomický úsek na ďalšie spracovanie. Inventarizácia majetku a záväzkov sa vykonáva v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a internej smernice o vykonaní inventarizácie. Dlhodobý majetok je majetok, ktorého doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok.

Člení sa na:

A/ **Dlhodobý hmotný majetok** s dobou použiteľnosti dlhšou ako jeden rok a s obstarávacou hodnotou vyššou ako 1700 EUR. Patria sem:

- budovy,
- samostatné hnutelné veci so samostatným technicko-ekonomickým určením,
- na základe rozhodnutia účtovnej jednotky aj drobný hmotný majetok, ktorého obstarávací hodnota je nižšia ako 1700 EUR, ale doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok, je dlhodobý majetok.
- B/ **Dlhodobý nehmotný majetok** je majetok, ktorého ocenenie je vyššie ako 2 400 EUR a doba použiteľnosti dlhšia ako jeden rok.
- C/ **Dlhodobý hmotný majetok** bez ohľadu na cenu neodpisovaný je:
  - pozemky
  - umelecké diela
  - zbierky atď.
- D/ **Drobný dlhodobý hmotný majetok** sa člení nasledovne:
  - v hodnote od 0 do 35 EUR sa odpisuje priamo do spotreby a neeviduje sa,
  - v hodnote od 35 EUR do 170 EUR sa eviduje v operatívnej evidencii s rozlišovacím znakom 3,
  - v hodnote od 170 EUR do 1 700 EUR sa eviduje v operatívnej evidencii s rozlišovacím znakom 5,
  - v operatívnej evidencii s rozlišovacím znakom 9 sa evidujú umelecké diela – obrazy. Príslušenstvom dlhodobého hmotného majetku sú 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.

- E/ **Drobný dlhodobý nehmotný majetok** sa člení nasledovne:
  - v hodnote od 0 do 35 EUR sa neeviduje, odpisuje sa priamo do spotreby,
  - v hodnote od 35 EUR do 170 EUR sa eviduje v operatívnej evidencii s rozlišovacím znakom 4,
  - v hodnote od 170 EUR do 2 400 EUR sa eviduje v operatívnej evidencii s rozlišovacím znakom 6
8. **Pokladničná agenda:** Vedením pokladničnej služby pre o. z. je poverený pracovník o. z., ktorý pri vykonávaní operácií je povinný postupovať podľa zákona č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov. V čase jeho neprítomnosti ho zastupuje pracovník, ktorého určí vedúci o. z. Ku všetkým finančným operáciám dáva súhlas vedúci ekonomického úseku svojim podpisom na výdavkových a príjmových pokladničných dokladoch. **Pokladničná hotovosť** — denný limit je určený vo výške 500 EUR a finančné prostriedky v cudzej mene v sume zodpovedajúcej hodnote 500 EUR prepočítané podľa referenčného kurzu.
9. **Mzdová agenda:** Spracováva a zodpovedá za agendu mzdového účtovníctva podľa podkladov príslušných o. z., overených vedúcim ekonomického úseku.

**A.** Ak zamestnanci žiadajú o vyplatenie náhrady príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti podľa zákona č. 462/2003 Z. z., musia predložiť:

I. Potvrdenie o dočasnej pracovnej neschopnosti:

- diel II a— Žiadosť o náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti
- diel II — Žiadosť o nemocenské
- Preukaz trvaní dočasnej PN — ak je pracovník práceneschopný na prelome mesiacov
- Diel IV — Hlásenie o skončení dočasnej PN.

II. Žiadosť o ošetrovné — diel 1 pri začiatku ošetrovného a diel 2 pri skončení ošetrovného.

III. Žiadosť o materský príspevok

- pri týchto dokladoch: je potrebné, aby zamestnanci doplňovali do tlačív číslo účtu (potvrdené podpisom), na ktoré im bude Sociálna poisťovňa posilať dávky nemocenského poistenia,
- zamestnávateľ potvrdí na tlačivách Žiadosť o ošetrovné a Žiadosť o materské, kedy zamestnanec naposledy pracoval.

**B.** Podľa zákona č. 595/2003 Z. z. je potrebné, aby zamestnanec pri nástupe do pracovného pomeru podpísal zamestnávateľovi Vyhlásenie na zdanenie príjmov FO, kde si môže uplatniť Daňový bonus na nezaopatrené dieťa. Pri daňovom bonuse zamestnanec je povinný predložiť:

- kópie rodných listov,
- potvrdenie o návšteve školy na nezaopatrené dieťa od 16 rokov
- ak dieťa študuje v zahraničí, je potrebné priložiť Potvrdenie zo strediska pre ekvivalenciu dokladov o vzdelaní a úradne preložené potvrdenie o návšteve školy.

Zamestnanec predkladá potvrdenie o návšteve školy každoročne na začiatku školského roka do dovŕšenia 25 rokov veku dieťaťa. V prípade prerušenia alebo ukončenia štúdia pred dovŕšením 25 roku, je povinný písomne oznámiť túto skutočnosť do mzdovej učtárne.

**C.** Zamestnanec, ktorý je uznaný za invalidného na základe rozhodnutia Sociálnej poisťovne alebo uznaný za ťažko zdravotne postihnutého na základe rozhodnutia Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny, je povinný bezodkladne túto skutočnosť oznámiť do mzdovej učtárne a predložiť potrebné doklady.

**D.** Ročné zúčtovanie § 38

Ak má zamestnanec príjmy podľa § 5, zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov môže požiadať posledného zamestnávateľa o ročné zúčtovanie, vtedy je potrebné:

- predložiť zamestnávateľovi do 15.2. bežného roka písomnú Žiadosť o vykonanie ročného zúčtovania preddavkov na daň z príjmov zo závislej činnosti, na predpísanom tlačive z MF SR, - doložiť originály potvrdení od všetkých zamestnávateľov, tiež do 15.2.bežného roka,
- ak si daňovník uplatňuje odpočet na manželku, vyznačí to v Žiadosti a uvedie výšku jej príjmu, doloží rozhodnutie o výške dôchodku ak je dôchodkyňa a výška jej dôchodku nepresiahne sumu podľa § 11 ods.1b, do 15. 2. bežného roka,
- ak si daňovník uplatňuje životné poistenie, doplnkové dôchodkové sporenie a účelové sporenie doloží doklady preukazujúce účel, sumu a obdobie, ktorého sa potvrdenie týka, do 15.2.bežného roka,
- ak si daňovník douplatňuje daňový bonus na nezaopatrené dieťa doloží rodný list a potvrdenie o návšteve školy, do 15.2.bežného roka
- zamestnaneckú prémie si zamestnanci organizácií uplatňujú na základe žiadosti.

**E.** Ročné zúčtovanie zdravotného poistenia v zmysle zákona č. 580/2004 Z. z. o zdravotnom poistení v zmysle neskorších predpisov sa vykonáva v zmysle pokynov pracovníkov ekonomického úseku k príslušnému termínu.

Mzda sa vypláca bezhotovostne prevodom na účet. Zamestnanec musí písomne oznámiť číslo účtu, na ktorý sa mu má mzda prevádzať.

10. **Personálna agenda:** Zabezpečuje a zodpovedá za komplexné činnosti spojené s prijímaním a ukončením pracovného pomeru zamestnancov pre všetky o. z. za predpokladu, že všetky potrebné doklady boli predložené včas a v správnej forme. Za rozviazanie pracovného pomeru výpoveďou danou o. z. zodpovedá o. z. Vzhľadom na zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov, č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení, č. 580/2004 Z. z. o zdravotnom poistení v znení neskorších predpisov je potrebné, aby o. z. predkladali kompletné podklady k prijatiu zamestnancov 48 hodín pred ich nástupom, aby bolo možné zabezpečiť ich prihlásenie do Sociálnej poisťovne.

Podklady pre prijatie zamestnanca do pracovného pomeru sú:

- Osobný dotazník,
- Žiadosť o prijatie do pracovného pomeru (motivačný list – v závislosti od podmienok výberového konania)
- Odpis/výpis z registra trestov (v zmysle zákona č. 552/2003 Z. z.)
- Doklady o dosiahnutom vzdelaní
- Životopis
- Pracovná náplň
- Návrh na pracovné zaradenie s platovým zaradením pracovníka a udaním rokov započítanej praxe (čestné prehlásenie o odbornej praxi)
- Zdravotná poisťovňa (čestné prehlásenie o zdravotnej poisťovni)
- Rozhodnutie o priznaní invalidného dôchodku
- Súhlas so zasielaním výplatnej pásky elektronicky
- Oznámenie čísla účtu, na ktorý je potrebné zasielať mesačnú mzdu

Na preradenie zamestnanca do vyššej triedy alebo stupňa musí o. z. predložiť:

- návrh na pracovné a platové zaradenie
- doklad o dosiahnutí vyššieho vzdelania



- novú pracovnú náplň

Pracovník ekonomického úseku v zaradení Personalistika a mzdy (PAM) kontroluje predložené doklady o zaradení zamestnancov a písomne upozorňuje vedúcich o. z. na zaradenie tých zamestnancov, ktoré je v rozpore so zákonom č. 552/2003 Z. z. a 553/2003 Z. z.

Podkladom k vyplateniu mimoriadnych odmien je návrh podpísaný vedúcim o. z. so zdôvodnením práce. Podkladom na poskytnutie neplateného voľna je písomný súhlas vedúceho o. z. na jeho poskytnutie. Podkladom na vyplatenie dovoleniak sú dovolenkové lístky podpísané príslušným zodpovedným vedúcim o. z.. Podkladom pre vyplatenie nemocenských dávok sú nemocenské lístky. Každý zamestnanec je povinný okamžite hlásiť na ekonomický úsek - personálne oddelenie každú zmenu zdravotnej poisťovne, adresy, rodinného stavu, čísla občianskeho preukazu, atď. Po predložení potrebných dokladov zodpovedá ekonomický úsek – personálne oddelenie, za správne spracovanie podkladov a ich likvidáciu miezd za príslušný mesiac. Podkladom na likvidáciu miezd je hlásenie o. z. o dochádzke, ktoré sa musí predložiť najneskôr prvého dňa nasledujúceho mesiaca.

11. **Sociálny fond:** Tvorba sociálneho fondu: Výšku povinného prídeltu v zmysle zákona č.152/1994 Z. z. v znení neskorších predpisov je stanovená vo výške 1,05 % z hrubých miezd. Dispozíciu podpíše vedúci o. z. Na podklade vypočítaných miezd sa za každý mesiac odvedú prostriedky na osobitný účet sociálneho fondu. Použitie sociálneho fondu: Úhrady z prostriedkov sociálneho fondu každá o. z. nariaďuje písomne, čo svojim podpisom schvaľuje vedúci o. z. alebo ním poverený zástupca a predseda výboru ZO OZ a predloží na realizáciu ekonomickému úseku. Ekonomický úsek tvorbu a použitie sociálneho fondu účtuje podľa schváleného účtovného rozvrhu. Zostatok finančných prostriedkov na sociálnom fonde vedúci ekonomického úseku oznámi o. z. po polročnej a ročnej uzávierke príslušného roka. Za tvorbu a použitie finančných prostriedkov sociálneho fondu v plnom rozsahu zodpovedá príslušná o. z. Podmienky tvorby a čerpania sociálneho fondu sú definované v Kolektívnej zmluve CSPV.
12. **Mimorozpočtové zdroje:** o. z., ktoré obdržia finančný dar alebo účelové finančné prostriedky od cudzích subjektov na účet darov a grantov, sú povinné túto skutočnosť písomne oznámiť ekonomickému úseku. Musia predložiť kópiu zmluvy (v slovenskom jazyku), na základe ktorej dostali finančné prostriedky. V prípade potreby zúčtovania týchto prostriedkov voči poskytovateľovi alebo darcovi, je toto povinná urobiť o. z. v spolupráci s ekonomickým úsekom. Za použitie týchto prostriedkov je v plnom rozsahu zodpovedná o. z.

## Článok VI Plán a rozpočet

V oblasti plánu a rozpočtu vedúci ekonomického úseku v spolupráci s o. z. vykonáva všetky práce spojené s prípravou, zostavovaním a rozpisom rozpočtu. Sleduje plnenie podľa o. z. a jednotlivých limitov. Na nedostatok prostriedkov upozorňuje pracovníkov príslušných o. z.

Rozpočet je finančné krytie organizácie s rozpočtovými pravidlami. Vedúci ekonomického úseku poverený touto agendou sleduje plnenie v zmysle zákona o rozpočtových pravidlách pre všetky o. z. Usmerňuje finančné krytie o. z. tak, aby neporušili a neprekročili rozpis jednotlivých limitov v rozpočte.

Z pridelených rozpočtových finančných prostriedkov o. z. zabezpečujú v príslušnom roku prevádzku o. z., plnenie vedecko-výskumných úloh, mzdové náklady, cestovné, opravy a pod. a sú plne zodpovedné za čerpanie rozpočtu a vynaloženie finančných prostriedkov.

**Článok VII**  
**Rozbory a štatistika**

Rozbory a štatistika sú v podstate poslednou fázou všetkých prác, kedy sa robí analýza a rozbory plnenia všetkých záväzných ukazovateľov rozpočtu jednotlivých o. z. za bežný rok. Preveruje sa dodržiavanie limitov, zisťujú sa odchýlky, príčiny a nedostatky ich vzniku, navrhujú sa účinné opatrenia na ich odstránenie.

**Článok VIII**  
**Archivácia**

Archiváciou — úschovou písomnosti sú poverení pracovníci ekonomického úseku, ktorí doklady spracovávajú. Pracovníci ekonomického úseku archivujú finančné doklady, osobné a mzdové doklady archivujú pracovníci personálneho a mzdového oddelenia, atď. Doklady sa archivujú podľa „Registračného poriadku CSPV SAV“, vytvoreného v zmysle Registračného poriadku SAV, ktorý vydal Ústredný archív SAV 14.04.2016 s účinnosťou od 1.7. 2016. Uschovávajú ich po dobu určenú na archiváciu. Pred uložením musia byť doklady zabezpečené proti strate, zničeniu alebo poškodeniu. Ekonomický úsek archivuje účtovné doklady a osobné doklady pre všetky o. z.

**Článok IX**  
**Úschova písomností**

Účtovné doklady ukladá ekonomický úsek podľa vopred stanoveného poriadku oddelene od ostatných písomností do archívu a uschováva ich po dobu určenú lehotami v zmysle platného registračného poriadku CSPV. Pred uložením do archívu musia byť doklady zabezpečené proti strate, zničeniu alebo poškodeniu.

Ekonomický úsek po skončení úložnej lehoty dokladov a iných písomností podá písomne návrh na vyradenie s pripojením zoznamu podľa Spisového a Skartačného poriadku SAV a vyjadrením MV SR - Ústrednému archívu SAV, ktorý po preverení dokladov vydá písomné stanovisko ku Skartačnému návrhu, podľa ktorého postupuje.

**Článok X**  
**Okruh pôsobnosti zodpovedných pracovníkov**

Okruh pôsobnosti zodpovedných pracovníkov je vymedzený organizačným poriadkom, dispozičnými a podpisovými právami. V čase neprítomnosti zodpovedných pracovníkov ich zastupuje v plnom rozsahu práv a povinností ich zástupca alebo ďalší poverený pracovník.

Dispozičné oprávnenia a podpisové práva tvoria prílohu tejto smernice a budú sa aktualizovať podľa potrieb CSPV.

Dispozičné oprávnenie sa uskutočňuje výlučne písomnou formou, t. j. vyhotovenie príslušného dokladu (objednávka, faktúra, dispozičia k úhrade objednaného materiálu, prác a služieb, hospodárska zmluva a pod.) a jeho podpísaním. Podpisom dispozičie preberá pracovník zodpovednosť za to, že príslušný úkon a doklad je v súlade s platnými predpismi a že sa nenarušuje finančná, prípadne rozpočtová disciplína.

Dispozičné opatrenie prislúcha okrem vedúceho o. z., ktorý je nositeľom všetkých dispozičných oprávnení aj oprávneným pracovníkom. Rozsah povinnosti je určený oprávneným pracovníkom rámcovo vo všetkých zákonoch, predpisoch a smerniciach.

**Článok XI**  
**Záverečné ustanovenia**

1. Smernica je súčasťou systému finančného riadenia CSPV SAV, v. v. i.
2. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov a jej nedodržiavanie bude hodnotené ako porušenie povinností zamestnanca.
3. Smernica je platná dátumom schválenia štatutárnym orgánom v. v. i. a účinná dňom zverejnenia pre zamestnancov v. v. i.

Bratislava, 20. apríla 2022

Mgr. Denisa Fedáková, PhD.  
Riaditeľka CSPV SAV, v. v. i.

**Príloha č. 1**

**Okruh zodpovedných osôb**

Súčasťou smernice sú aj podpisové vzory osôb v nadväznosti na organizačný poriadok a registratúrny poriadok účtovnej jednotky, ktoré účtovné doklady vystavujú a schvaľujú.  
(V nasledovných tabuľkách sú vzorovo uvedené zodpovedné osoby.)

<b>Pokladničné doklady</b>		
<b>Druh dokladu</b>	<b>Osoba zodpovedná za</b>	
	<b>vystavenie dokladu</b>	<b>účtovný prípad</b>
Príjmový pokladničný doklad	Pokladník/čka	Ekonom/ka (Účtovník/čka)
Výdavkový pokladničný doklad	Pokladník/čka	Ekonom/ka (Účtovník/čka)
Pokladničné doklady v cudzej mene	Pokladník/čka	Ekonom/ka (Účtovník/čka)

<b>Bankové výpisy</b>	
<b>Druh dokladu</b>	<b>Osoba zodpovedná za účtovný prípad</b>
Bežný účet vo Štátnej pokladnici	Ekonom/ka (Účtovník/čka)
Bežný účet vo VÚB	Ekonom/ka (Účtovník/čka)

CENTRUM SPOLOČENSKÝCH A PSYCHOLOGICKÝCH VIED SLOVENSKEJ  
AKADÉMIE VIED, V.V.I.

---

<b>Dodávateľské faktúry</b>		
<b>Druh dokladu</b>	<b>Osoba zodpovedná za účtovný prípad</b>	
Dodávateľské faktúry súvisiace s hlavnou činnosťou	Ekonóm/ka (Účtovník/čka)	
<b>Odberateľské faktúry</b>		
<b>Druh dokladu</b>	<b>Osoba zodpovedná za</b>	
	<b>vystavenie dokladu</b>	<b>účtovný prípad</b>
Odberateľské faktúry súvisiace s ekonomickou činnosťou	Administratívny pracovník/ Administratívna pracovníčka	Ekonóm/ka (Účtovník/čka)

<b>Cestovné príkazy</b>		
<b>Druh dokladu</b>	<b>Osoba zodpovedná za</b>	
	<b>vystavenie dokladu</b>	<b>účtovný prípad</b>
Cestovné príkazy v tuzemsku	Zamestnanec/ Zamestnankyňa	Ekonóm/ka (Účtovník/čka)
Cestovné príkazy v zahraničí	Zamestnanec/ Zamestnankyňa	Ekonóm/ka (Účtovník/čka)

CENTRUM SPOLOČENSKÝCH A PSYCHOLOGICKÝCH VIED SLOVENSKEJ  
AKADÉMIE VIED, V.V.I.

---

<b>Interné účtovné doklady, personálna a mzdová agenda</b>		
<b>Druh dokladu</b>	<b>Osoba zodpovedná za</b>	
	<b>vystavenie dokladu</b>	<b>účtovný prípad</b>
Interné doklady	Administratívny pracovník/ Administratívna pracovníčka/ vedúci o. z. /vedúca o. z.	Ekonom/ka (Účtovník/čka)
Personálna a mzdová agenda	Administratívny pracovník/ Administratívna pracovníčka/ vedúci o. z. /vedúca o. z.	Personalista/ka/ mzdár/ka