

**SMERNICA č. 7/2026**  
**o obehu účtovných dokladov**

v Historickom ústave Slovenskej akadémie vied,  
verejnej výskumnej inštitúcii,  
sídlo: Klemensova 2522/19, 811 09 Bratislava, IČO: 00166944

**Článok I**  
**Všeobecné ustanovenia a účel smernice**

- (1) Táto Smernica o obehu účtovných dokladov (ďalej len „smernica“) je interným predpisom **Historického ústavu 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 vo VVI.
- (3) Cieľom smernice je zabezpečiť správnosť, úplnosť, preukázateľnosť, včasnosť a hospodárnosť všetkých účtovných operácií a dodržiavanie interných kontrolných mechanizmov.
- (4) Obeh účtovných dokladov vo VVI 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 **účtovnej závierky, termíny a miesto ukladania** individuálnej účtovnej závierky a výročnej správy pre účtovné jednotky účtujúce v sústave podvojného účtovníctva, ktoré nie sú založené alebo zriadené na účely podnikania.
  - **Zákonom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite** a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
  - **Zákonom č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii** v znení neskorších predpisov.
  - **Zákonom č. 291/2002 Z. z. o štátnej pokladnici** v znení neskorších predpisov.
  - Ďalšími súvisiacimi všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a internými predpismi VVI a zakladateľa SAV.

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

## **Článok III**

### **Zodpovednosti v obehú účtovných dokladov**

- (1) **Riaditeľ VVI:** 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 VVI.
- (2) **Osoba/útvár zodpovedný za účtovníctvo :**
  - a) Zodpovedá za metodické riadenie a dohľad nad správnosťou vedenia účtovníctva.
  - b) Vykonáva formálnu a vecnú kontrolu účtovných dokladov z hľadiska ich formálnych náležitostí a vecnej správnosti.
  - c) Zabezpečuje správne a včasné zaúčtovanie operácií.
  - d) Navrhuje a implementuje zmeny v systéme obehú dokladov s cieľom zlepšiť efektivitu a súlad s legislatívou.
  - e) Zabezpečuje archiváciu účtovných dokladov.
- (3) **Vedúci organizačných útvarov/projektov:**
  - a) Zodpovedajú za oprávnenosť, reálnosť, účelnosť a hospodárnosť finančných operácií v rámci ich útvaru/projektu.
  - b) Schvaľujú doklady v rámci svojich pridelených kompetencií a overujú súlad s rozpočtom a príslušnými zmluvami.
  - c) Kontrolujú, či majetok/materiál/tovar/služba bola dodaná v požadovanej kvalite a rozsahu.

#### (4) Pracovníci oprávnení na vystavovanie/prijímanie dokladov:

- 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 obehu účtovných dokladov a výkon finančnej kontroly

(1) Obeh účtovných dokladov je integrovaný so systémom **finančnej kontroly**, ktorá zahŕňa overenie každej finančnej operácie pred jej uskutočnením a priebežne po celý čas jej trvania. Proces sa riadi nasledovnými fázami a princípmi:

(2) Prijatie/Vznik dokladu a vstupná kontrola:

- a) Všetky prijaté doklady (napr. dodávateľské faktúry) musia byť zaevidované do podateľne/systému VVI ihneď po ich doručení, s vyznačením dátumu prijatia.
- b) Interné doklady vznikajúce vo VVI (napr. účtovanie o transakciách platených platobnou kartou, zmluvy, ku ktorým nie je faktúra a pod.) musia byť vyhotovené v súlade s internými predpismi VVI a Zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v z. n. p.
- c) Doklady musia byť správne, kompletne a čitateľné.
- d) Finančná kontrola začína už v tejto fáze overením formálnych náležitostí dokladu (napr. dátum, adresa, suma, pečiatka, podpis).

(3) Vecná kontrola a overenie oprávnenosti operácie:

- a) **Vecnú kontrolu** vykonáva zodpovedný pracovník, ktorý overuje oprávnenosť, reálnosť, účelnosť a hospodárnosť operácie, ku ktorej sa doklad viaže.
- b) Kontroluje sa súlad s rozpočtom, pridelenými finančnými prostriedkami a príslušnými zmluvami.
- c) Overuje sa, či majetok/materiál/tovar/služba bola skutočne dodaná v požadovanej kvalite a rozsahu.
- d) V rámci **finančnej kontroly** sa v tejto fáze posudzuje, či je operácia v súlade s právnymi predpismi a internými predpismi VVI.

(4) Finančné overenie a schvaľovanie dokladov (Finančná kontrola – fáza schvaľovania):

- a) Po vecnej kontrole sa účtovný doklad odovzdá na finančné overenie. Zodpovedný pracovník pre finančnú kontrolu (spravidla z ekonomického oddelenia) vykoná **finálne overenie každej finančnej operácie pred jej uskutočnením**.
- b) Táto fáza zahŕňa overenie súladu operácie s právnymi predpismi (vrátane Zákona o účtovníctve), rozpočtom, zmluvami a internými predpismi VVI.
- c) Zabezpečuje sa systém **dvojitej kontroly** (princíp štyroch očí), autorizácie a schvaľovania pre všetky finančné transakcie a nakladanie s majetkom, čím sa minimalizuje riziko chýb a zneužitia.
- d) Kontroluje sa správnosť sumy, DPH (ak relevantné) a platobných podmienok.

- e) Až po tomto finančnom overení a súhlase oprávnených osôb je doklad schválený na platbu/účtovanie. Schválenie sa potvrdzuje písomne (podpisom) alebo elektronicky (elektronickým podpisom).

**(5) Zaúčtovanie dokladu:**

- a) Po kompletnom schválení sa doklad odovzdá účtovníkovi na zaúčtovanie.
- b) Účtovník zodpovedá za **správne a úplné zaúčtovanie účtovnej operácie na príslušné účty** a v správnom účtovnom období, v súlade s Opatrením MF SR č. MF/24342/2007-74 v z. n. p. a ďalšími účtovnými predpismi.
- c) V rámci **finančnej kontroly** sa zabezpečuje **správnosť a úplnosť účtovných záznamov a dokladov** (§ 8 ods. 4, § 10 ods. 1 a § 31 Zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v z. n. p.).

**(6) Archivácia dokladov:**

- a) Po zaúčtovaní sa účtovné doklady zakladajú a archivujú v súlade s Registratúrnym poriadkom VVI a Zákonom o účtovníctve v z. n. p. (§ 35 o archivácii účtovných záznamov).
- b) Zabezpečenie a ochrana dokladov pred poškodením, stratou alebo zneužitím musí byť vopred zabezpečená štatutárom (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 VVI a je kľúčovým nástrojom pre výkon **finančnej kontroly**.
- (2) Zodpovednosť za dodržiavanie procesov obehu účtovných dokladov a s tým súvisiacej finančnej kontroly nesú všetci zamestnanci VVI, ktorí sú do tohto procesu zapojení.
- (3) Zistené nedostatky alebo pochybnosti v obehú dokladov alebo pri výkone finančnej kontroly sa nahlásujú bezodkladne priamemu nadriadenému a zodpovednému pracovníkovi pre finančnú kontrolu/ekonomickému útvaru.
- (4) Riaditeľ VVI zodpovedá za správne a efektívne fungovanie tohto systému a prijímanie nápravných opatrení.

## **Článok VI**

### **Záverečné ustanovenia**

- (1) Správna rada organizácie schválila túto smernicu dňa 19. 3. 2026 po predchádzajúcom vyjadrení Dozornej rady organizácie formou per rollam od 12. 3. do 18. 3. 2026 a predchádzajúcom vyjadrení Vedeckej rady organizácie zo dňa 18. 3. 2026.
- (2) Táto smernica nadobúda účinnosť deň po jeho zverejnení na webovom sídle organizácie.

PhDr. Slavomír Michálek DrSc.  
predseda Správnej rady Historického ústavu SAV, v. v. i.