



Názov organizácie:	Centrum biovied SAV, v. v. i.
Názov interného predpisu:	4.2 Smernica o vedení účtovníctva
Vypracoval:	Slovenská akadémia vied
Dátum vyhotovenia:	November 2025
Schválil:	Správna rada Centra biovied SAV, v. v. i.
Dátum schválenia:	29. 06. 2026
Účinnosť od:	29. 06. 2026

4.2 Smernica o vedení účtovníctva

Článok I

Všeobecné ustanovenia a účel smernice

- (1) Táto Smernica o vedení účtovníctva (ďalej len „smernica“) je interným predpisom Verejnej výskumnej inštitúcie **Centrum biovied SAV**, vydaným v súlade s **Opatrením Predsedníctva Slovenskej akadémie vied** o vydaní vzorového: „*Súboru odporúčaných smerníc a predpisov pre verejnú výskumnú inštitúciu v zakladateľskej pôsobnosti Slovenskej akadémie vied*“, č. 06313/2025.
- (2) Hlavným účelom tejto smernice je zabezpečiť správne, úplné, preukázateľné, zrozumiteľné, včasné a **trvalé vedenie účtovníctva** účtovnej jednotky. Smernica stanovuje **jednotné postupy** pre všetky účtovné operácie, čím minimalizuje chyby, zvyšuje efektivitu práce a zabezpečuje súlad s platnou legislatívou, osobitne s ohľadom na špecifiká neziskových účtovných jednotiek a požiadavky zakladateľa, ktorý je správcom kapitoly štátneho rozpočtu a zostavuje konsolidovanú účtovnú závierku verejnej správy na prvej úrovni¹.
- (3) Cieľom je poskytnúť **jasný rámec** pre všetkých zamestnancov, ktorí prichádzajú do kontaktu s účtovnými dokladmi alebo sa podieľajú na účtovnom procese, aby bolo účtovníctvo účtovnej jednotky dôveryhodným zdrojom informácií pre interné riadenie, zakladateľa a externé subjekty.
- (4) Táto smernica je **záväzná pre všetkých zamestnancov** účtovnej jednotky Centrum biovied SAV, v. v. i., ktorí sa akýmkoľvek spôsobom podieľajú na tvorbe, spracovaní, schvaľovaní alebo archivácii účtovných a súvisiacich dokladov, ako aj pre externé subjekty, ktoré pre účtovnú jednotku zabezpečujú účtovné služby. Každý zamestnanec je povinný oboznámiť sa s jej obsahom a **dôsledne ju dodržiavať**.
- (5) Verejná výskumná inštitúcia je subjektom verejnej správy, neziskovou účtovnou jednotkou a je súčasťou konsolidovaného celku svojho zakladateľa Slovenskej akadémie vied. Slovenská akadémia vied je rozpočtovou organizáciou štátu a správcom rozpočtovej kapitoly štátneho rozpočtu².

¹§ 22a ods. 1 písm. f) zákona č. 431/2002 Z. z.

²§ 1 ods.2, § 5 ods. 1 zákona 133/2002 Z. z.



(6) Táto smernica je vypracovaná v súlade s platnými právnymi predpismi Slovenskej republiky, najmä:

- **Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve** v znení neskorších predpisov.
- Opatrenie 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 v znení neskorších predpisov.
- Opatrenie 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 v znení opatrenia MF SR č. **MF/011079/2021-74**.
- **Zákon č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii** a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- **Zákon č. 133/2002 Z. z. o Slovenskej akadémii vied.**
- **Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov** v znení neskorších predpisov, ktorý upravuje hospodárenie s verejnými prostriedkami.
- **Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov** v znení neskorších predpisov, ktorý stanovuje podmienky pre výkon finančnej kontroly vo verejnej správe.
- **Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov** v znení neskorších predpisov, ak účtovná jednotka spadá pod jeho pôsobnosť.
- **Zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov** v znení neskorších predpisov, ak účtovná jednotka čerpá finančné prostriedky z týchto fondov.
- Príslušnými ustanoveniami **zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov** v znení neskorších predpisov, najmä s ohľadom na špecifiká zdaňovania neziskových organizácií a oslobodenia od dane.
- **Zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty** v znení neskorších predpisov.
- **Zákon č. 346/2005 Z. z. o dobrovoľníckej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov** v znení neskorších predpisov (ak je relevantné pre charakter činnosti neziskovej účtovnej jednotky).
- **Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií)** v znení neskorších predpisov (ak sa na účtovnú jednotku vzťahuje).
- **Zákon č. 291/2022 Z. z. o štátnej pokladnici**
- **Ďalšími súvisiacimi všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky**, ako aj internými predpismi a smernicami zakladateľa, ktoré sa vzťahujú na činnosť účtovnej jednotky a hospodárenie s jej prostriedkami.
- **Pokynmi a usmerneniami vydanými správcom rozpočtovej kapitoly SAV** (zakladateľ/odbor ETO), ktorý zostavuje konsolidovanú účtovnú závierku, návrh rozpočtu, návrh záverečného účtu a finančné výkazníctvo za celú kapitolu. Tieto procesy aj koordinuje a dištancne dohliada ich spracovanie a plnenie termínov. Pre tieto účely je správca kapitoly oprávnený určovať pre organizácie, ktoré sú v pôsobnosti zakladateľa SAV, termíny skoršie ako tie, ktoré sú stanovené zákonom.

Článok II



Organizácia účtovníctva

- (1) Správna organizácia účtovníctva je základom pre efektívne a spoľahlivé fungovanie celej účtovnej jednotky. Táto kapitola popisuje vnútorné usporiadanie, zodpovednosti a procesy, ktoré zabezpečujú riadne vedenie účtovníctva v Centre biovied SAV, v. v. i.
- (2) Jasné vymedzenie zodpovedností a právomocí je kľúčové pre predchádzanie chybám a zabezpečenie plynulého toku účtovných informácií. Zodpovednosti a právomoci vyplývajú z Organizačného poriadku Centra biovied SAV, v. v. i.

1. Riadiace orgány

a) **Riaditeľ** zodpovedá³ za

- vedenie účtovníctva,
- zostavenie účtovnej závierky,
- predloženie účtovnej závierky po jej overení štatutárnym audítorm na prerokovanie správnej rade a na schválenie dozornej rade,
- prípravu návrhov vnútorných predpisov a ich zmien a ich predloženie správnej rade na schválenie,
- zakladanie dokumentov a listín do zbierky listín registra, podávanie návrhov na zápis údajov do registra,
- zverejňovanie povinných informácií na webovom sídle verejnej výskumnej inštitúcie,
- prípravu návrhov právnych úkonov, ktoré pre svoju platnosť vyžadujú predchádzajúce písomné schválenie dozornou radou alebo zakladateľom a zabezpečuje ich predloženie dozornej rade alebo zakladateľovi,
- organizovanie a riadenie projektov v spolupráci s podnikateľmi a spoluprácu s podnikateľmi,
- iné úlohy podľa tohto zákona, vnútorných predpisov verejnej výskumnej inštitúcie alebo vnútorných predpisov zakladateľa podľa § 38 ods. 1.
- za vypracovanie výročnej správy a predkladá ju na prerokovanie správnej rade, vedeckej rade a dozornej rade.

b) **Správna rada vykonáva dohľad**⁴ nad:

- správna rada sa spolu s riaditeľom podieľa na riadení verejnej výskumnej inštitúcie,
- **správna rada navrhuje zakladateľovi**⁵ zmeny zakladacej listiny, zlúčenie, splynutie, rozdelenie verejnej výskumnej inštitúcie alebo jej zrušenie s likvidáciou,
- vyjadruje sa k návrhu na zlúčenie, splynutie, rozdelenie verejnej výskumnej inštitúcie alebo jej zrušenie s likvidáciou,
- vykonáva dohľad nad riadnym hospodárením,
- **schvaľuje:**
 - vnútorné predpisy a ich zmeny po predchádzajúcich písomných vyjadreniach vedeckej rady, ak je zriadená, a dozornej rady; uplynutím lehoty 30 dní od doručenia návrhu správnej rady predsedovi alebo poverenému členovi vedeckej rady, ak je zriadená, alebo dozornej rady platí, že príslušný orgán sa vyjadril súhlasne,

³ § 16, § 27 ods. 1) zákona č. 243/2017 Z. z.

⁴ § 17 ods. 1-4 č. 243/2017 Z. z.

⁵ § 17 ods. ods. 8 zákona č. 243/2017 Z. z



- strednodobý výhľad financovania na tri až päť rokov,
 - odpisový plán,
 - uzatvorenie zmluvy o čerpaní úveru v prospech verejnej výskumnej inštitúcie, ak nejde o zmluvu, na ktorej uzatvorenie dáva predchádzajúci písomný súhlas dozorná rada alebo dozorná rada a zakladateľ,
- **rozhoduje** o ukončení projektu v rámci činností podľa § 2 ods. 1, ak jeho uskutočňovanie nedosahuje ukazovatele určené správnu radou,
 - podieľa sa na príprave a realizácii výberového konania na obsadenie funkcie riaditeľa spôsobom určeným podľa predpisu zakladateľa,
 - vydáva rokovací poriadok správnej rady a
 - plní iné úlohy podľa tohto zákona, vnútorných predpisov verejnej výskumnej inštitúcie alebo vnútorných predpisov zakladateľa podľa § 38 ods. 1.
- c) **Vedecká rada** ak je zriadená⁶:
- určuje vedeckú profiláciu verejnej výskumnej inštitúcie a koncepciu jej ďalšieho rozvoja v súlade s jej zakladacou listinou; ak ide o verejnú výskumnú inštitúciu v zakladateľskej pôsobnosti Slovenskej akadémie vied, robí tak po predchádzajúcom vyjadrení zakladateľa,
 - vyjadruje sa k zámerom projektov výskumu, vývoja a inovácií,
 - vyjadruje sa k návrhu na
 - zlúčenie, splynutie, rozdelenie verejnej výskumnej inštitúcie alebo jej zrušenie s likvidáciou a
 - vydanie alebo zmenu vnútorného predpisu,
 - hodnotí výsledky výskumnej činnosti verejnej výskumnej inštitúcie a jej spôsobilosť vykonávať výskumnú činnosť,
 - navrhuje členov odborových komisií pre doktorandské štúdium,
 - podieľa sa na hodnotení zamestnancov verejnej výskumnej inštitúcie; ak sa verejná výskumná inštitúcia člení na organizačné zložky, tieto činnosti môže vnútorný predpis verejnej výskumnej inštitúcie zveriť inému orgánu,
 - vydáva rokovací poriadok vedeckej rady a
 - plní iné úlohy podľa tohto zákona, vnútorných predpisov verejnej výskumnej inštitúcie alebo vnútorných predpisov zakladateľa podľa § 38 ods. 1.
- d) **Dozorná rada** vykonáva dohľad⁷ nad:
- činnosťou a hospodárením verejnej výskumnej inštitúcie,
 - nakladaním s majetkom verejnej výskumnej inštitúcie a
 - dodržiavaním zákonov, iných všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov verejnej výskumnej inštitúcie a vnútorných predpisov zakladateľa podľa § 38 ods. 1 zákona č. 243/2017 Z. z.
 - zisťuje pri výkone kontrolnej pôsobnosti nedostatky a predkladá príslušným orgánom verejnej výskumnej inštitúcie a zakladateľovi návrhy na odstránenie zistených nedostatkov,
 - zostavuje najmenej raz ročne správu o svojej činnosti a túto predkladá zakladateľovi a riaditeľovi,
 - schvaľuje účtovnú závierku,

⁶ § 18 ods. ods. 7 zákona č. 243/2017 Z. z

⁷ § 19 ods. 1, ods. 7, ods. 8 zákona č. 243/2017 Z. z.



- vyjadruje sa k návrhu na zlúčenie, splynutie, rozdelenie verejnej výskumnej inštitúcie alebo jej zrušenie s likvidáciou,
- pripravuje návrh svojho rokovacieho poriadku a tento predkladá zakladateľovi na schválenie a
- plní iné úlohy podľa zákona o VVI, vnútorných predpisov verejnej výskumnej inštitúcie a vnútorných predpisov zakladateľa podľa § 38 ods. 1.

Členovia dozornej rady majú právo:

- požadovať od riaditeľa a členov správnej rady informácie a vysvetlenia o všetkých záležitostiach verejnej výskumnej inštitúcie a
- nahliadať do všetkých účtovných kníh a iných dokladov verejnej výskumnej inštitúcie.

2. Účtovné oddelenie

a) Vedúci ekonomického oddelenia, účtovník:

- **Zodpovedá za metodické riadenie** a správnosť účtovníctva v celej účtovnej jednotke.
- Navrhuje a implementuje účtovné metódy a postupy v súlade s legislatívou a touto smernicou.
- Zabezpečuje správne a včasné **zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov**.
- Pravidelne kontroluje správnosť účtovných zápisov a zostatkov účtov.
- Zabezpečuje jednotlivé procesy, tak aby bola zabezpečená zrozumiteľnosť, prehľadnosť a preukázateľnosť projektového a finančného výkazníctva
- Zostavuje finančný výkaz o príjmoch, výdavkoch a finančných operáciách FIN 1-12, následne ich nahrá do IS CKS v štruktúre a termínoch určených správcom kapitoly
- Zostavuje finančné výkazy vybraných aktív a pasív FIN 2-04, FIN 3-04, FIN 4-04 a FIN 5-04, následne ich nahrá do IS CKS, v štruktúre a termínoch určených správcom kapitoly
- Zostavuje individuálnu **účtovnú závierku a súvisiace výkazy** (napr. daňové priznania, štatistické výkazy).
- zabezpečuje každoročne vypracovanie výročnej správy – časť B Výročná správa o hospodárení organizácie
- Vyhotovuje prevodový mostík z účtovného rozvrhu pre neziskové organizácie do účtovného rozvrhu ROPO pre účely zostavenia konsolidovanej účtovnej závierky správcom kapitoly SAV
- Napĺňa konsolidačný balík do IS CKS, v štruktúre a v termínoch určených správcom kapitoly
- Riadi sa pokynmi a termínmi, ktoré nariaďuje správca kapitoly SAV, ktoré môžu byť skoršieho termínu ako terminálne stanovuje zákon.
- Komunikuje so správcom kapitoly, audítormi, daňovými úradmi a inými externými inštitúciami v súvislosti s účtovníctvom.
- Zodpovedá za **správu a archiváciu účtovných dokladov**. - za správu a uloženie účtovných dokladov do archívu, ktorý v zmysle § 35 ods. 1 zákona 431/2002 zákona o účtovníctve zabezpečil štatutár.
- V prípade využívania externého účtovníka/účtovnej spoločnosti, zodpovedá za dohľad nad ich prácou a komunikáciu s nimi.

b) Účtovníci:

- Vykonávajú **každodenné účtovné operácie** (napr. spracovanie faktúr, bankových výpisov, pokladničných dokladov, miezd).



- Účtujú o skutočnostiach týkajúcich sa projektov na atribútoch analytických účtoch (hospodárskych strediskách, zákazky) v členení podľa jednotlivých projektov
- Zabezpečujú správnosť a úplnosť účtovných dokladov.
- Dodržiavajú stanovené postupy a termíny.
- Pripravujú podklady pre finančnú kontrolu a audit.

3. Ostatní zamestnanci

a) Všetci zamestnanci:

- Sú povinní **riadne a včas predkladať** účtovné a súvisiace doklady (napr. cestovné príkazy, výdavkové pokladničné doklady, záznamy o spotrebe materiálu) na spracovanie účtovnému oddeleniu.
- Sú povinní **dodržiavať vnútorné predpisy** týkajúce sa obehu a schvaľovania dokladov.
- Zodpovedajú za správnosť a úplnosť informácií, ktoré poskytujú pre účtovné účely.

(3) Organizačná **štruktúra účtovníctva** VVI je zabezpečovaná ekonomicko-technickým oddelením.

a) Účtovné oddelenie je priamo podriadené riaditeľovi VVI.

b) Detailné popisy pracovných miest a právomocí sú uvedené v pracovných náplniach jednotlivých zamestnancov.

(4) Pre zabezpečenie včasnosti a pravidelnosti účtovných informácií sa stanovuje nasledovný harmonogram:

a) Mesačná uzávierka:

- 1) **Termín spracovania mesačnej uzávierky: do 20. dňa nasledujúceho mesiaca**
- 2) **Obsah:** Zahrňuje kontrolu zaúčtovaných dokladov, zosúladienie stavov s bankovými výpismi, pokladničnými knihami, prehľad o pohľadávkach a záväzkoch a základné prehľady o príjmoch, výdavkoch a nákladoch, výnosoch vrátane realizovaných projektov.

b) Štvrťročná uzávierka:

- 1) **Termín spracovania:** Do **20. dňa nasledujúceho mesiaca** po skončení štvrťroka.
- 2) **Obsah:** Zahrňuje štvrťročné finančné výkazy, hlavné knihy a iné podklady z účtovníctva podľa požiadaviek správcu kapitoly
- 3) a základnú analýzu hospodárenia.

c) Ročná uzávierka:

- 1) **Termín spracovania:** Podľa lehôt, ktoré určuje správca kapitoly.
- 2) **Obsah:** Zahrňuje kompletnú kontrolu všetkých účtovných operácií za celý rok, inventarizáciu majetku a záväzkov, tvorbu a kontrolu opravných položiek a rezerv, uzatvorenie účtovných kníh a zostavenie **účtovnej závierky** (Súvaha, Výkaz ziskov a strát, Poznámky k účtovnej závierke) v plnom rozsahu. Vypracováva **Výročnú správu**, ktorú každoročne zabezpečuje riaditeľ a predkladá ju na prerokovanie správnej rade,



vedeckej rade, ak je zriadená, a dozornej rade⁸. Obsah výročnej správy je definovaný v § 27 ods. 4) zákona o VVI č. 243/2017 Z. z. a bližší postup je upravený internou smernicou zakladateľa zo dňa 8. 12. 2023 v znení neskorších aktualizácií. Zároveň sa pripravujú podklady pre **daňové priznanie k dani z príjmov právnických osôb** a ostatné povinné výkazy pre zakladateľa a štátne orgány.

d) **Konsolidačný balík:**

- 1) **Termín a spôsob spracovania:** Podľa lehoty a v štruktúre spracovania, ktorú určuje správca kapitoly. Správca kapitoly vydáva každoročne pokyn.

Článok III

Účtovné zásady a účtovné metódy

- (1) Táto kapitola popisuje základné účtovné zásady a konkrétne metódy (základné princípy), ktoré účtovná jednotka Centrum biovied SAV, v. v. i. uplatňuje pri vedení svojho účtovníctva. Dodržiavanie týchto zásad a metód je kľúčové pre zabezpečenie pravdivého a verného obrazu o finančnej situácii a výsledkoch hospodárenia účtovnej jednotky.
- (2) Pri vedení účtovníctva a zostavovaní účtovnej závierky účtovná jednotka dodržiava nasledovné všeobecne uznávané účtovné zásady:
 - a) **Zásada bilančnej kontinuity (otvorenia účtovných kníh):**

Účtovná jednotka zabezpečuje, že konečné zostatky účtov v jednom účtovnom období sú vždy zhodné s počiatočnými zostatkami účtov v nasledujúcom účtovnom období. Týmto sa udržiava nepretržitá nadväznosť účtovných informácií medzi jednotlivými obdobiami.
 - b) **Zásada predpokladu nepretržitosti vo fungovaní účtovnej jednotky (going concern):**

Pri oceňovaní majetku a záväzkov sa predpokladá, že účtovná jednotka bude vo svojej činnosti pokračovať v dohľadnej budúcnosti (minimálne 12 mesiacov po dátume zostavenia účtovnej závierky) a neplánuje svoju likvidáciu ani podstatné obmedzenie činnosti. Ak by tento predpoklad nebol splnený, účtovné metódy by sa museli prehodnotiť a prispôbiť.
 - c) **Zásada zákazu vzájomnej kompenzácie výnosov a nákladov, majetku a záväzkov:**

Účtovná jednotka nezapočítava vzájomné pohľadávky a záväzky ani výnosy a náklady, ak to osobitný predpis nepovoľuje alebo nevyžaduje. Každá položka sa vykazuje v účtovníctve a účtovnej závierke v plnej (brutto) výške.
 - d) **Zásada prednosti obsahu pred formou (substance over form):**

Ekonomické operácie sa v účtovníctve zaznamenávajú a vykazujú podľa ich ekonomického obsahu a podstaty, nie len podľa ich právnej formy. Cieľom je zabezpečiť pravdivý a verný obraz o finančnej realite.
 - e) **Zásada akruálneho vedenia účtovníctva (accrual basis):**

Účtovná jednotka účtuje o nákladoch a výnosoch v období, s ktorým vecne a časovo súvisia, a to bez ohľadu na to, či došlo k platbe. Znamená to, že sa účtujú aj časové rozlíšenia (náklady a výnosy budúcich období, výdavky a príjmy budúcich období), aby sa zabezpečilo priradenie výnosov k nákladom v danom období.
 - f) **Zásada opatrnosti (prudence / conservatism):**

⁸ § 27 ods.1 zákona č. 243/2017 Z. z.



Pri oceňovaní majetku a záväzkov sa postupuje s rozvahou a predvídavosťou. Zohľadňujú sa všetky známe riziká a predpokladané straty, ale zisky sa uznávajú len vtedy, keď sú skutočne dosiahnuté. Tvorba opravných položiek a rezerv je prejavom tejto zásady.

g) **Zásada významnosti (materiality):**

Účtovné informácie sú vykazované s takou mierou detailu, aby boli významné pre rozhodovanie užívateľov účtovnej závierky. Nevýznamné položky sa môžu zoskupovať alebo sa pri nich môže uplatniť zjednodušený postup, ak to neovplyvní pravdivý a verný obraz. Kritériá významnosti sú pre jednotlivé typy transakcií stanovené v príslušných interných pokynoch (napr. pre zaradenie majetku do dlhodobého majetku).

h) **Zásada rovnováhy nákladu a úžitku (cost-benefit):**

Náklady na získanie a spracovanie účtovných informácií by mali byť primerané k úžitku, ktorý tieto informácie prinesú pre riadenie a rozhodovanie. Snažíme sa o efektívny systém účtovníctva.

i) **Zásada úplnosti účtovníctva (completeness):**

Všetky účtovné prípady, ktoré nastali v účtovnom období, musia byť bez výnimky zaúčtované v súlade s touto smernicou a platnými predpismi. Účtovníctvo nesmie zámerne vynechať žiadnu relevantnú informáciu.

j) **Zásada stálosti účtovných metód:**

Zvolené účtovné metódy sa uplatňujú konzistentne z účtovného obdobia na účtovné obdobie. Zmena účtovných metód je možná len v odôvodnených prípadoch (napr. zmena legislatívy, podstatná zmena povahy činnosti) a musí byť riadne zdôvodnená a vykázaná v poznámkach k účtovnej závierke.

(3) Účtovná jednotka uplatňuje pre jednotlivé oblasti účtovníctva **účtovné metódy**, ktoré sa týkajú účtovej osnovy, oceňovania majetku a záväzkov, časového rozlíšenia, tvorby rezerv a kurzových rozdielov.

(4) Účtovná jednotka používa **rámčovú účtovnú osnovu pre účtovné jednotky, ktoré nie sú zriadené na účel podnikania**, vydanú Opatrením č. MF/24342/2007-74 v znení neskorších predpisov.

a) Interná **smerná účtová osnova – účtový rozvrh** (odporúčaný správcom kapitoly) je k dispozícii v **Prílohe č. 1** tejto smernice. Účtovný rozvrh s individuálnym analytickým členením, ktorým účtovná jednotka nadväzuje na účtovný rozvrh správcu kapitoly je aktualizovaný priebehu roka v účtovnom informačnom systéme .

b) Analytické účty sú zriadené tak, aby umožnili sledovanie financií podľa činnosti VVI, projektov, zdrojov financovania a iných interných potrieb riadenia, ako aj pre vykazovanie pre zakladateľa a poskytovateľov dotácií.

c) Používaný účtovný informačný systém **SOFTIP Profit Plus** umožňuje sledovať vo finančnom účtovníctve:

- činnosti podľa § 1 ods. 4 a § 2 ods. 1 zákona č. 243/2017 Z. z.,
- projekty na hospodárske strediská,
- rozpočtovú klasifikáciu podľa § 4 ods. 4 zákona 523/2004 Z. z.
- zdroje financovania,
- zabezpečenie analytického členenia pre správne a transparentné vykazovanie.

(5) Oceňovanie majetku a záväzkov:

a) **Dlhodobý hmotný a nehmotný majetok:**



- **Obstaranie:** Ocenenie sa vykonáva **obstarávacou cenou**, ktorá zahŕňa cenu majetku a všetky súvisiace náklady do okamihu jeho uvedenia do užívania.
- **Bezodplatné nadobudnutie:** pri bezodplatnom nadobudnutí sa majetok oceňuje reálnou hodnotou
- **Novozistený majetok pri inventarizácii a v účtovníctve doteraz nezachytený:** ocenenie reálnou hodnotou⁹
- **Odpisy:** Účtovná jednotka odpisuje dlhodobý hmotný a nehmotný majetok **rovnomernou metódou**, pričom vychádza z predpokladanej doby používania zodpovedajúcej spotrebe budúcich ekonomických úžitkov z majetku. Sadzby odpisov a doby životnosti sú stanovené v **Prílohe č. 2** (Odpisový plán).
- **Zníženie hodnoty:** V prípade trvalého zníženia hodnoty majetku pod jeho účtovnú hodnotu sa tvoria **opravné položky**.
- **Technické zhodnotenie:** Technické zhodnotenie dlhodobého majetku sa odpíše takým spôsobom ako dlhodobý, ku ktorému sa vzťahuje.

b) **Finančný majetok (cenné papiere a podiely):**

- Nakupované cenné papiere sa oceňujú **obstarávacou cenou**. V prípade ich držby na obchodovanie sa k dátumu účtovnej závierky oceňujú **reálnou hodnotou** a zmena hodnoty sa účtuje do nákladov/výnosov.

c) **Zásoby:**

- Zásoby pri príjme sa oceňujú **obstarávacou cenou**.
- Zásoby nadobudnuté bezodplatne a prebytky zásob, odpad a zvyškové produkty sa účtujú v ocenení reálnou hodnotou podľa § 27 ods. 2 zákona o účtovníctve.
- Zásoby vytvorené vlastnou činnosťou sa účtujú v ocenení vlastnými nákladmi, ktoré sa ocenia v skutočnej výške alebo vo výške vlastných nákladov podľa operatívnych kalkulácií.
- Zásoby nadobudnuté zámenou sa účtujú ako kúpa zásob v reálnej hodnote a odovzdávané zásoby ako predaj zásob v účtovnej hodnote.¹⁰
- Pri výdaji zásob zo skladu sa používa metóda (**v závislosti na používaný SW. Je dôležité vybrať jednu metódu a tú dôsledne dodržiavať!**): - vybrať jednu z metód
- **Metóda FIFO (First-In, First-Out – Prvé dnu, prvé von):**
 - **Popis:** Predpokladá sa, že zásoby, ktoré boli **ako prvé obstarané**, sú aj **ako prvé spotrebované alebo predané**. Na sklade teda zostávajú zásoby obstarané neskôr.
 - **Výsledok:** V čase rastúcich cien táto metóda vedie k nižším nákladom na spotrebované zásoby a vyššiemu zisku (pretože staršie, lacnejšie zásoby idú do nákladov ako prvé). V čase klesajúcich cien je to naopak.
- **Metóda váženého aritmetického priemeru (VAP):**
 - **Popis:** Zásoby sa oceňujú **priemernou cenou** vypočítanou z obstarávacích cien všetkých zásob na sklade. Pri každom príjme zásob sa priemerná cena prepočítava.
 - **Výpočet:** Priemer sa môže počítať buď **periodicky** (napr. na konci mesiaca pre celý objem spotreby/predaja za mesiac) alebo **priebežne** (pri každom výdaji zásob).
 - **Výsledok:** Táto metóda vyhladzuje vplyv cenových výkyvov. Cena spotreby/predaja je stabilnejšia a menej ovplyvnená jednotlivými nákupmi.

⁹ § 25 ods. 1 písm. d) a § 27 ods. 2 zákona o účtovníctve č. 431/2002 Z. z.

§ 18 ods. 2 písm. a) a písm. b) postupov účtovania – Opatrenie MF SR č. MF/24342/2007-74

¹⁰ 30 ods. 3. ods.6 až 8 postupov účtovania – Opatrenie MF SR č. MF/24342/2007-74



- **Metóda špecifickej identifikácie:**
 - **Popis:** Táto metóda sa používa, keď je možné **presne identifikovať pôvod a obstarávaciu cenu** každej jednotlivé položky zásob.
 - **Výsledok:** Každá položka je oceňovaná presne svojou obstarávacou cenou. To vedie k najpresnejšiemu vykazovaniu nákladov a zostatku zásob.
 - d) **Pohľadávky a záväzky:**
 - Oceňujú sa **menovitou hodnotou**. Pri preceňovaní pohľadávok a záväzkov v cudzej mene ich účtovná jednotka prepočítava na eurá referenčným výmenným kurzom určeným a vyhláseným Európskou centrálnou bankou alebo Národnou bankou Slovenska v deň predchádzajúci dňu uskutočnenia účtovného prípadu.
 - V prípade nedobytných alebo pochybných pohľadávok sa tvoria **opravné položky** na základe individuálneho posúdenia ich splatenia.
- (6) Časové rozlíšenie je **nesúlad** medzi **výdavkami a nákladmi, príjmami a výnosmi** ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, aby sa zabezpečilo ich priradenie do správneho účtovného obdobia v súlade s akruálnou zásadou, za týchto podmienok:
- a) **Účel, výška a obdobie, ktorého sa týkajú, sú známe.**
 - b) Účtovná jednotka **nie je povinná účtovať** na účtoch časového rozlíšenia, ak ide o **každoročne sa opakujúce** plnenia, ako sú náklady na poplatky za telekomunikačné služby, poplatky za odpad, predplatné na nákup tlače, ak tieto plnenia boli obstarané od obchodného partnera, ktorý nie je zahrnutý do súhrnného celku pre účely zostavenia konsolidovanej účtovnej závierky verejnej správy.
 - c) **Časovo sa nerozlišujú** pokuty, penále, úroky z omeškania, manká a škody.
 - d) **Výdavky budúcich období:** náklad sa týka bežného obdobia, ale výdavok budúceho obdobia. Nevyfakturované dodávky materiálu alebo služieb a do konca účtovného obdobia sa účtujú na záväzky, a to na účet **nevyfakturovaných dodávok**.
 - e) **Príjmy budúcich období:** výnosy týkajúce sa bežného obdobia, ale neúčtovali sa ako pohľadávky; príjem platby je v budúcom období.
 - f) **Náklady budúcich období:** výdavky v bežnom období, ale týka sa nákladov budúceho obdobia.
 - g) **Výnosy budúcich období:** príjmy v bežnom účtovnom období, ktoré hospodársky patria do výnosov v budúcich obdobiach a
 - **majú prechodný, krátkodobý charakter medzi účtovnými obdobiami**, najmä nevyčerpané dotácie, príspevky a granty, ktoré sa môžu použiť v nasledujúcom období, ale aj nepoužitý podiel zaplatenej dane, sponzorstvo, vopred prijaté nájomné, ktoré sa môžu použiť v nasledujúcom období a pod.,
 - **dlhodobý charakter** z prijatej dotácie, príspevku, grantu alebo daru **na dlhodobý majetok**.
- (7) Tvorba rezerv je na rozhodnutí účtovnej jednotky.
- a) Rezervy sa účtujú ako záväzok predstavujúci existujúcu povinnosť účtovnej jednotky, pričom nie je známa presná výška záväzku alebo jeho presné časové vymedzenie.
 - b) Účtovná jednotka **netvorí rezervu** na opakujúce povinnosti, ako je rezervy na nevyčerpané dovolenky vrátane súvisiacich odvodov, rezervy na audit účtovnej závierky a výročnej správy.



- c) Účtovná jednotka tvorí **rezervy na známe, nepravidelné, ale časovo alebo výškou neurčité záväzky**, ktorých vznik je pravdepodobný a súvisia s udalosťami minulých účtovných období. Medzi tieto rezervy patria najmä:

- Rezervy na súdne spory a právne služby, ak je výsledok sporu nepriaznivý a suma je odhadnuteľná.
- Tvorba a použitie rezerv sa podrobne dokumentuje a prehodnocuje k dátumu každej účtovnej závierky.

(8) Kurzové rozdiely sa účtujú:

- a) Položky majetku a záväzkov účtované v cudzej mene (napr. bankové účty v cudzej mene, pohľadávky a záväzky v cudzej mene) sa prepočítavajú na eurá referenčným výmenným kurzom určeným a vyhláseným Európskou centrálnou bankou alebo NBS **v deň predchádzajúci dňu uskutočnenia účtovného prípadu**¹¹. Príklad:
- **Pre účely prepočtu záväzku pri jeho vzniku** sa použije kurz zo dňa predchádzajúceho dňu uskutočnenia účtovného prípadu.
 - **Pre účely úhrady záväzku** sa použije kurz zo dňa predchádzajúceho dňu úhrady.
- b) **Ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka**, sa majetok a záväzky vyjadrené v cudzej mene prepočítavajú na eurá. Použije sa **kurz vyhlásený v deň, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka** (31.12. pre kalendárny rok). Nerealizované kurzové rozdiely vznikajúce z tohto precenenia sa účtujú do nákladov alebo výnosov príslušného účtovného obdobia.
- c) K tomuto dátumu (dátumu zostavenia účtovnej závierky) je účtovná jednotka povinná prepočítať všetky položky majetku a záväzkov vedené v cudzej mene. Medzi tieto položky patria (ako príklady položiek majetku a záväzkov):
- zostatky na devízových bankových účtoch,
 - hotovosť v cudzej mene v pokladnici,
 - pohľadávky v cudzej mene,
 - záväzky v cudzej mene.
- d) Pre prepočet majetku a záväzkov ku dňu zostavenia účtovnej závierky sa používa **referenčný výmenný kurz Európskej centrálnej banky alebo NBS vyhlásený v deň, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka** (31.12.)
- e) **Realizované kurzové rozdiely**, ktoré vznikajú pri inkase pohľadávky alebo úhrade záväzku v cudzej mene, sa účtujú **v momente ich vzniku**, t.j. ku dňu uskutočnenia účtovného prípadu. Tieto rozdiely sú premietnuté do výsledku hospodárenia (nákladov alebo výnosov)

Článok IV

Postupy účtovania pre jednotlivé účtovné oblasti

- (1) Táto kapitola podrobne popisuje špecifické postupy pre účtovné spracovanie najčastejších ekonomických operácií v Centre biovied SAV, v. v. i. Cieľom je zabezpečiť jednotný, správny a

¹¹ § 24 ods. 2 zákona č. 431/2002 Z. z.

efektívny spôsob zaznamenávania všetkých transakcií, s osobitným dôrazom na špecifiká verejnej výskumnej inštitúcie a nakladania s prioritným majetkom.

- (2) **Dlhodobý majetok** predstavuje aktíva, ktorých doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok a ich hodnota je nad definovanou hranicou významnosti¹². Ako dlhodobý majetok sa neúčtuje drobný dlhodobý majetok, ktorého doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok a hodnota je pod definovanú hranicu významnosti. Tento majetok sa účtuje priamo do nákladov a vedie sa v operatívnej evidencii na podsúvahových účtoch.

a) **Vymedzenie a zatriedenie¹³:**

- **Dlhodobý hmotný majetok:**

- Pozemky, stavby, byty a nebytové priestory, umelecké diela a zbierky a predmety z drahých kovov, samostatné hnutelné veci alebo súbory hnutelných vecí (napr. stroje, zariadenia, dopravné prostriedky), pestovateľské celky trvalých porastov, základné stádo a ťažné zvieratá, DHM obstaraný finančným prenájomom.
- Ocenenie jednotlivého predmetu **nad 1 700 EUR** (hranica pre daňové odpisy) a doba použiteľnosti dlhšia ako jeden rok. Účtovná jednotka môže pre účtovné odpisy stanoviť vlastnú hranicu významnosti (rovnú alebo nižšiu ako je daňová hranica), avšak pre zjednodušenie sa odporúča držať sa daňovej hranice.

- **Dlhodobý nehmotný majetok:**

- Napr. softvér, oceneniteľné práva obst. odplatne (licencie, patenty, autorské práva).
- Ocenenie jednotlivého predmetu **nad 2 400 EUR** (hranica pre daňové odpisy) a doba použiteľnosti dlhšia ako jeden rok. Účtovná jednotka opäť môže stanoviť vlastnú hranicu.

- **Dlhodobý finančný majetok:**

- Napr. podielové cenné papiere a podiely

- **Dlhodobé pohľadávky:**

- Ktorých dohodnutá alebo zostatková doba splatnosti je dlhšia ako jeden rok

b) **Vymedzenie prioritného majetku:**

- Prioritným majetkom sú nehnuteľné veci, ktorých vlastníkom pred ich
 - vkladom do majetku verejnej výskumnej inštitúcie alebo pred ich zámenou bola Slovenská republika,
 - darovaním alebo pred ich zámenou bola iná verejná výskumná inštitúcia v pôsobnosti rovnakého zakladateľa a v jej majetku tvorili prioritný majetok,
 - zámenou bola iná verejná výskumná inštitúcia v pôsobnosti rovnakého zakladateľa alebo ktorých vlastníkom pred ich zámenou bola Slovenská republika a ich správcom bol zakladateľ, a nehnuteľnosť, ktorú verejná výskumná inštitúcia zámenou dáva, tvorila v jej majetku prioritný majetok, alebo
 - zámenou bola iná osoba ako právnická osoba uvedená v prvom bode až treťom bode, ak nehnuteľná vec, ktorú verejná výskumná inštitúcia zámenou dáva, tvorila v jej majetku prioritný majetok,
 - nehnuteľné veci nadobudnuté z finančných prostriedkov získaných predajom alebo zámenou iného prioritného majetku,
 - finančné prostriedky získané predajom alebo zámenou prioritného majetku¹⁴.

¹² § 12 ods. 1 písm. a) Opatrenia MF SR č. MF/24342/2007-74, § 22 ods. 2 a ods. 7 zákona č. 595/2003 Z. z

¹³ § 17 ods. 1 až ods. 8 Opatrenia MF SR č. MF/24342/2007-74

¹⁴ § 31 ods. 1 zákona č. 243/2017 Z. z.



- VVI nesmie s prioritným majetkom nakladať inak ako spôsobom podľa § 31 ods. 3 a ods. 4 zákona č. 243/2017 Z. z.¹⁵
- c) **Obstaranie dlhodobého majetku:**
 - Všetky náklady súvisiace s obstaraním (nákupná cena, preprava, montáž, clo, inštalácia, licenčné poplatky a pod.) sa zhromažďujú na príslušných účtoch obstarávania majetku (napr. účet 041 – Obstaranie DHM, 042 – Obstaranie DNM).
 - Majetok sa zaradí do užívania **interným protokolom o zaradení dlhodobého majetku do užívania**, ktorý schvaľuje **štatutárny orgán/riaditeľ**. Protokol musí obsahovať minimálne: názov majetku, inventárne číslo, dátum zaradenia, obstarávaciu cenu, predpokladanú dobu životnosti, metódu odpisovania a sadzbu odpisovania.
 - Kópia protokolu sa založí k originálu faktúry/dokladu o obstaraní.
- d) **Odpisovanie dlhodobého majetku:**
 - Dlhodobý majetok sa odpisuje **v mesiaci zaradenia do užívania**.
 - Používa sa **rovnomerná (lineárna) metóda odpisovania**, mesačný odpis je vo výške jednej dvanástiny ročného odpisu stanoveného v odpisovom pláne.
 - **Odpisový plán** (Príloha č. 2) pre jednotlivé kategórie majetku, ktorý obsahuje predpokladanú dobu životnosti a ročnú odpisovú sadzbu, je záväzný.
 - Účtovanie odpisov prebieha mesačne na príslušné účty nákladov (účet 551 – Odpisy dlhodobého majetku) a účty oprávok (napr. účet 08x).
- e) **Vyradovanie nepotrebného dlhodobého majetku:**
 - Verejná výskumná inštitúcia nesmie so svojím majetkom nakladať inak ako postupom podľa zákona č. 243/2017 Z. z.; **inak je príslušný právny úkon neplatný**¹⁶. S trvalo nepotrebným majetkom a dočasne nepotrebným majetkom VVI postupuje v zmysle **zákona o VVI**¹⁷.
 - Majetok verejnej výskumnej inštitúcie možno vyhlásiť za:
 - **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
 - **dočasne nepotrebný**, ak ide o veci vo vlastníctve verejnej výskumnej inštitúcie, ktoré jej prechodne neslúžia na plnenie jej činností.
 - **O nepotrebnosti veci pre verejnú výskumnú inštitúciu 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 verejnej výskumnej inštitúcie a jeho identifikačné údaje.**
 - Verejná výskumná inštitúcia **môže zameniť, darovať alebo predáť len svoj trvalo nepotrebný majetok**; ak ide o zámenu nehnuteľnej veci, môže ju zameniť len za inú nehnuteľnú vec. Verejná výskumná inštitúcia môže prenajať alebo vypožičať len svoj dočasne nepotrebný majetok.
 - Pri predaji sa účtuje výnos z predaja a nákladová zostatková hodnota.
 - Pri zámene a darovaní sa účtuje zostatková cena do nákladov.

¹⁵ § 31 ods. 5 zákona č. 243/2017 Z. z.

¹⁶ § 32 ods. 4 zákona č. 243/2017 Z. z.

¹⁷ § 33 zákona č. 243/2017 Z. z.



f) **Vyrad'ovanie neupotrebitel'ného dlhodobého majetku**

- Majetok verejnej výskumnej inštitúcie, ktorý pre svoje **úplné opotrebenie alebo poškodenie, zrejmú zastaranosť alebo nehospodárnosť v prevádzke alebo z iných závažných dôvodov už nemôže slúžiť svojmu účelu alebo určeniu**, môže VVI po predchádzajúcom písomnom súhlase dozornej rady a zakladateľa prenechať do užívania koncesionárovi v rozsahu, za podmienok a v lehote dohodnutej v koncesnej zmluve¹⁸.
- Pri likvidácii (napr. pre nefunkčnosť) sa účtuje zostatková hodnota do nákladov.

(3) **Obežný majetok** predstavuje aktíva, ktorých doba použiteľnosti je kratšia ako jeden rok, alebo sú určené na jednorazovú spotrebu, alebo sú v peňažnej forme.

a) **Zásoby:**

Spôsob A

Tento spôsob je založený na priebežnej inventarizácii. To znamená, že účtovná jednotka neustále sleduje a účtuje stav zásob na príslušných účtoch.

- **Prijatie na sklad:** Zásoby sa pri prijatí na sklad účtujú na účty zásob (napr. účet 112 – Materiál na sklade, účet 132 – Tovar na sklade).
- **Výdaj zo skladu** Keď sa zásoby vydajú do spotreby, okamžite sa účtujú do nákladov. Spotreba materiálu sa účtuje na účet 501 – Spotreba materiálu, predaj tovaru na účet 504 – Predaný tovar.
- **Inventarizácia zásob:** Fyzická inventarizácia zásob sa vykonáva minimálne jedenkrát ročne k dátumu riadnej účtovnej závierky. Prípadné inventarizačné rozdiely (manká, prebytky) sa účtujú v súlade so zákonom o účtovníctve.

Spôsob B

Tento spôsob je založený na periodickej inventarizácii. Na rozdiel od spôsobu A sa nákupy zásob počas roka neúčtujú priamo na účty zásob, ale na účty nákladov. Vedie sa skladová evidencia.

- **Prijatie na sklad:** Nákupy zásob sa počas roka účtujú priamo do nákladov (napr. účet 501 – Spotreba materiálu).
- **Skladová evidencia:** Vedie sa skladová evidencia materiálových a tovarových zásob, ktorá obsahuje informácie o tovaroch a materiáloch, ktoré má VVI na sklade. Eviduje sa druh zásob, dátum prijatia na sklad, meno dodávateľa, merná jednotka, nákupná cena, miesto uloženia zásob, množstvo na sklade, hodnota zásob, dátum úbytku zásob a predajná cena za kus.
- **Inventarizácia:** Na konci roka je nevyhnutné vykonať fyzickú inventúru zásob. Na základe zisteného stavu sa vykoná úprava na účtoch nákladov a zásob.
- **Účtovná uzávierka:** Začiatkový stav zásob sa preúčtuje do nákladov a konečný stav zásob sa aktivuje.
- Preúčtovanie začiatkového stavu: **MD 501 / D 112** (začiatkový stav), a zaúčtovanie konečného stavu: **MD 112 / D 501** (konečný stav).

b) **Pohľadávky:**

- **Vznik pohľadávok:** Pohľadávky (napr. z vystavených faktúr za poskytnuté služby, pohľadávky voči zamestnancom) sa účtujú v **menovitej hodnote** pri ich vzniku.

¹⁸ § 36 ods. 1 písm. b) a ods. 5 písm. g) zákona č. 243/2017 Z. z.

- **Kontrola splatnosti:** Účtovné oddelenie vedie saldokontnú evidenciu pohľadávok a pravidelne kontroluje ich splatnosť. Po splatnosti sa vykonáva aktívna komunikácia s dlžníkom.
 - **Opravné položky k pohľadávkam:** K pohľadávkam, u ktorých je vymožiteľnosť ohrozená (napr. po dlhšej dobe po splatnosti, platobná neschopnosť dlžníka), sa tvoria **opravné položky** v súlade so zásadou opatrnosti. Výška opravnej položky sa stanoví odhadom na základe skúseností a informácií o dlžníkovi. Tvorba opravnej položky sa účtuje do nákladov (napr. 558 – Tvorba opravných položiek k pohľadávkam).
 - **Odpis pohľadávok:** Nedobytné pohľadávky (po vyčerpaní všetkých možností inkasa a splnení zákonných podmienok) sa odpisujú do nákladov v súlade s nakladaním majetku VVI určeného v zákone o VVI.
 - **Saldokontná evidencia:** Pohľadávky sa sledujú v saldokontnej evidencii, aby bolo možné zabezpečiť ich prehľad podľa jednotlivých partnerov a vykonať inventarizáciu voči jednotlivým obchodným partnerom alebo zamestnancom.
 - **Inventarizácia:** Na konci roka je nevyhnutné vykonať inventarizáciu pohľadávok a zabezpečiť odsúhlasenie konečného stavu s odberateľom. Odsúhlasenie, ktoré sa týka subjektov súhrnného celku verejnej správy vykoná VVI prostredníctvom konsolidačného balíka platného pre daný rok v IS CKS (centrálny konsolidačný systém).
- c) **Krátkodobý finančný majetok (peňažné prostriedky):**
- **Bankové účty:** Všetky bankové operácie (príjmy, výdavky) sa účtujú na základe **bankových výpisov**. Je potrebné zabezpečiť denné/pravidelné zosúladenie stavov bankových účtov s účtovnými záznamami.
 - **Pokladnica:** Příjmy a výdavky v hotovosti sa účtujú na základe **príjmových a výdavkových pokladničných dokladov**. Maximálny zostatok hotovosti v pokladnici je stanovený na **2500 EUR**. Nad túto sumu je potrebné hotovosť vložiť na bankový účet. Pravidelná inventarizácia hotovosti je povinná štvrťročne. Finančné prostriedky VVI zo ŠR musia byť najneskôr do **27.12. bežného roka** prevedené na bežný bankový účet ŠR vedený v ŠP.
 - **Cudzie meny:** Na ocenenie prírastku cudzej meny nakúpenej za menu euro sa použije kurz, za ktorý bola táto cudzia mena nakúpená, alebo referenčný kurz v deň uzavretia obchodu. Na ocenenie prírastku cudzej meny v mene euro nakúpenej za inú cudziu menu, sa použije hodnota inej cudzej meny v eurách alebo sa na ocenenie prírastku cudzej meny v eurách použije referenčný kurz v deň uzavretia obchodu¹⁹.
 - Na úbytok rovnakej cudzej meny v hotovosti alebo z devízového účtu sa môže použiť na prepočet cudzej meny na eurá cena zistená váženým aritmetickým priemerom alebo spôsobom, keď prvá cena na ocenenie prírastku cudzej meny v eurách sa použije ako prvá cena na ocenenie úbytku cudzej meny v eurách. Ak je tento úbytok cudzej meny spojený s úhradou záväzku, použije sa hodnota z prepočtu podľa prvej vety na prepočet úhrady záväzku z cudzej meny na eurá. Na ocenenie pohľadávky a záväzkov v cudzej mene spojených s účtovaním poskytnutého alebo prijatého preddavku v cudzej mene sa použije kurz v čase prijatia alebo poskytnutia preddavku.²⁰
 - Verejná výskumná inštitúcia vedie svoje príjmy a výdavky v súlade s rozpočtovou klasifikáciou podľa osobitného predpisu.²¹
 - Všetky finančné účty sa účtujú na príslušné účty podľa ich druhu účtovných skupín 20 - 29. K týmto účtom je zriadená **analytická evidencia**, ktorá umožňuje členenie na jednotlivé

¹⁹ § 24 ods. 3 zákona č. 431/2002 Z. z.

²⁰ § 24 ods. 6 zákona č. 431/2002 Z. z.

²¹ § 26 ods. 3 zákona č. 243/2017 Z. z.



atribúty, ktoré je potrebné sledovať v zmysle zákona o VVI a pre potreby finančného výkazníctva:

- číslo projektu (hospodárske stredisko),
 - činnosť podľa zákona o VVI,
 - rozpočtová skladba (funkčná klasifikácia, ekonomická klasifikácia)²²,
 - zdroj a program.
- Finančné prostriedky verejnej výskumnej inštitúcie sa vedú na účtoch v Štátnej pokladnici²³.

(4) **Záväzky** predstavujú povinnosti účtovnej jednotky voči iným subjektom.

a) **Dodávateľské záväzky:**

- **Prijímanie faktúr:** Všetky prijaté faktúry od dodávateľov musia byť pred zaúčtovaním **vecne a formálne skontrolované** a **schválené** príslušným zodpovedným zamestnancom (napr. vedúci oddelenia, ktorý si objednal službu/tovar, následne riaditeľ/štatutárny orgán).
- **Proces schvaľovania:** Na každej faktúre musí byť rukou/pečiatkou vyznačené, kto faktúru prevzal, vecne skontroloval a schválil k úhrade, s podpisom a dátumom.
- **Účtovanie:** Faktúry sa účtujú do záväzkov v okamihu vzniku záväzku (prijatie služby/dodanie tovaru), a to na účty záväzkov (napr. 321 – Dodávatelia).
- **Splatnosť:** Účtovné oddelenie sleduje splatnosť záväzkov a zabezpečuje ich včasnú úhradu, aby sa predišlo penalizácii a poškodeniu dobrého mena.
- **Saldokontná evidencia:** Dodávateľské záväzky sa sledujú v saldokontnej evidencii, aby bolo možné zabezpečiť ich prehľad podľa jednotlivých partnerov a vykonať inventarizáciu voči jednotlivým obchodným partnerom

b) **Záväzky zo sociálneho poistenia a zdravotného poistenia:**

- Vznikajú z povinných odvodov za zamestnancov a účtovná jednotka ich odvádza príslušným inštitúciám.
- Účtujú sa v mesačných intervaloch na základe spracovaných miezd.

c) **Záväzky voči zamestnancom (mzdy):**

- Mzdy a ostatné osobné náklady zamestnancov sa účtujú mesačne na základe spracovaných mzdových listín.
- Záväzky z miezd (vrátane daní a odvodov) sa účtujú na príslušné účty záväzkov (napr. 331)
- Výplata miezd prebieha bezhotovostne na bankové účty zamestnancov.
- Výplaty za december sa vyplácajú v rovnakom mesiaci daného roka

d) **Prijaté preddavky:**

- Peniaze prijaté od klientov, partnerov vopred za služby/aktivity, ktoré ešte neboli poskytnuté, sa účtujú ako **prijaté preddavky** (napr. 324 – Prijaté preddavky). Po splnení dodávky sa vystaví riadna faktúra a poskytnutý preddavok sa zúčtuje.

e) **Rezervy:**

- Tvorba rezerv na známe, ale neurčité záväzky (napr. záručné opravy, súdne spory) sa riadi zásadou opatrnosti a je podrobne popísaná v Článku III. ods. 7 tejto smernice. Účtujú sa na účty rezerv 323 -Krátkodobé rezervy

²² §4 ods. 4 zákona č. 523/2004 Z. z.

²³ § 26 ods.4 zákona č. 243/2017 Z. z



f) **Inventarizácia záväzkov:**

- Na konci roka je nevyhnutné vykonať inventarizáciu jednotlivých záväzkov a zabezpečiť odsúhlasenie konečného stavu s dodávateľmi. Odsúhlasenie, ktoré sa týka subjektov súhrnného celku verejnej správy vykoná VVI prostredníctvom konsolidačného balíka platného pre daný rok v IS KKS (centrálny konsolidačný systém).

(5) V účtovnej jednotke Centrum bioVIED SAV, v. v. i. sa na základe aktuálneho princípu a s ohľadom na jej špecifický charakter rozlišujú náklady a výnosy s detailným člením na jednotlivé činnosti, ktoré VVI vykonáva. Toto členenie je kľúčové pre správne vykazovanie a dodržiavanie daňových a dotačných podmienok.

(6) **Náklady** sa v účtovníctve Centra bioVIED SAV, v. v. i. členia na:

- a) **Priame náklady:** Sú priamo priraditeľné ku konkrétnemu výkonu, projektu alebo činnosti.
- b) **Nepriame (režijné) náklady:** Vznikajú v súvislosti s prevádzkou účtovnej jednotky ako celku a sú spoločné pre viacero činností. Ich rozdelenie medzi jednotlivé činnosti sa vykonáva pomocou kľúčov.

(7) **Všetky náklady** sa účtujú na príslušné účty nákladov podľa ich druhu účtovných skupín 50 - 55. K týmto účtom je zriadená **analytická evidencia**, ktorá umožňuje členenie nákladov na:

a) **Druh činnosti** (jednotlivé činnosti sú definované v zákone o VVI):

- **(A): Hlavná činnosť podľa § 1 ods. 4 zákona 243/2017 Z. z.,** ktorá zahŕňa:
 - uskutočňovanie výskumu,
 - zabezpečovanie a správa infraštruktúry výskumu a vývoja,
 - získavanie, spracúvanie a šírenie informácií z oblasti vedy a techniky, a tiež poznatkov z vlastného výskumu a vývoja,
 - podieľanie sa v spolupráci s vysokou školou na uskutočňovaní študijných programov tretieho stupňa vysokoškolského štúdia,
 - spolupráca v oblasti vedy a techniky s vysokými školami, ostatnými právnickými osobami uskutočňujúcimi výskum a vývoj a s podnikateľmi alebo
 - vykonávanie činností podľa osobitných predpisov.
- **(B): Činnosti podľa § 2 zákona 243/2017 Z. z. (oprávnenia),** ktoré zahŕňajú:
 - Činnosti podľa § 1 ods. 4 písm. a) až c) a e) na základe požiadaviek
 - orgánov verejnej správy a za podmienok podľa osobitných predpisov,
 - **podnikateľskú činnosť v rámci činností podľa § 1 ods. 4 písm. a) až c),**
 - vývoj a inovácie na základe požiadaviek orgánov verejnej správy a za
 - podmienok podľa osobitných predpisov
 - **vývoj a inovácie ako podnikateľskú činnosť a**
 - vývoj a inovácie vo forme projektov podľa osobitného predpisu.

b) **Projektové účtovníctvo** (náklady sa sledujú podľa jednotlivých projektov):

- V rámci činnosti sa pre projekty vedie **samostatné a preukázateľné projektové účtovníctvo**²⁴. Každý projekt musí mať priradené **jedinečné analytické kódy** (napr. číslo projektu, prioritná os²⁵) na všetkých relevantných nákladových účtoch. To umožňuje detailné sledovanie oprávnených a neoprávnených výdavkov projektu a ich

²⁴ § 39 zákona č. 292/2014 Z. z. a § 26 ods. 2 zákona č. 243/2017 Z. z.

²⁵ prioritná os- *napr. priame a nepriame náklady a podobné potrebné odlíšenie*



preukázateľnosť pre riadiace orgány. Zvolené kľúče sa musia **pravidelne prehodnocovať** (minimálne raz ročne) a v prípade významnej zmeny podmienok aktualizovať.

(8) **Špecifické typy nákladov:**

a) Spotreba **materiálu a energie (účet 501, 502):**

- Priamy materiál/energie spotrebované v rámci konkrétneho projektu/činnosti sa účtujú priamo do príslušnej analytiky (spôsob A alebo B).
- Pre **projekty** sa musia materiály/energie priamo súvisiace s projektom účtovať na príslušnú projektovú analytiku (atribúty projektu).
- Spoločný materiál/energie (napr. pre údržbu budovy, bežná kancelárska spotreba) sa rozdelí pomocou zvoleného kľúča.

b) **Služby (účety 51x):**

- Priame služby (napr. služby externých výskumníkov pre špecifický projekt, marketingové služby pre komerčné aktivity) sa účtujú priamo.
- **Opravy a udržiavanie (účet 511):** Účtujú sa náklady za externé služby alebo výkony iných účtovných jednotiek. Opravy treba odlíšiť od technického zhodnotenia.
- **Cestovné náhrady (účet 512):** Zamestnanci predkladajú cestovné príkazy s dokladmi o výdavkoch v súlade s internou smernicou o cestovných náhradách. Náhrady sa účtujú na účet 512. Pre projekty sa musia sledovať na príslušnej projektovej analytike.
- **Náklady na reprezentáciu (účet 513):** Účtujú sa oddelene na účet 513 a podliehajú prísnej kontrole z hľadiska oprávnenosti a daňovej uznateľnosti.
- **Ostatné služby (účet 518):** Pre projekty sa externé služby priamo súvisiace s projektom účtujú na príslušnú projektovú analytiku.
- Nepriame služby (napr. právne poradenstvo, audit, upratovacie služby) sa rozdeľujú pomocou kľúča.

c) **Mzdové náklady (účty 52x):**

- Mzdy zamestnancov, sa účtujú na príslušné analytické účty vrátane všetkých kľúčov (atribútov) určených pre jednotlivé projekty a činnosti.
- Pre všetky projekty musia byť mzdy zamestnancov pracujúcich na projekte evidované a účtované na príslušnú projektovú analytiku. Pre projekty EŠIF je nevyhnutné viesť **presné časové výkazy** (timesheety) pre zamestnancov pracujúcich na projektoch, ktoré preukazujú skutočne odpracovaný čas na danom projekte.
- **Zákonné sociálne poistenie (účet 524) a Ostatné sociálne poistenie (účet 525):** Odvody sa účtujú súbežne s mzdovými nákladmi na príslušné analytické účty vrátane všetkých atribútov.
- Mzdy zamestnancov, ktorí vykonávajú činnosti pre viacero oblastí (napr. administratívni pracovníci, vedenie), sa rozdeľujú na základe **dochádzky, časových výkazov alebo percentuálneho podielu pracovnej náplne**, ktorý musí byť objektívne zdôvodniteľný a pravidelne monitorovaný.

d) **Odpisy dlhodobého majetku (účet 551):**

- **Odpisy majetku:** sa účtujú na jednotlivých analytických účtoch vrátane všetkých atribútov určených pre rozlíšenie jednotlivých činností a projektov.
- Odpisy prioritného majetku a majetku využívaného výhradne pre hlavnú činnosť sa účtujú do nákladov hlavnej činnosti.



- **Odpisy majetku obstaraného z projektov:** Odpisy tohto majetku sa účtujú do nákladov na príslušnú projektovú analytiku (atribút HS=číslo projektu) a príslušnú činnosť. Ich vykazovanie sa riadi špecifickými pravidlami pre odpisovanie majetku financovaného z projektov.
 - **Odpisovanie majetku obstaranom z dotácií ŠR, príspevkov a grantov:** platí pravidlo odpisovania, pri ktorom sa súčasne s účtovaním nákladov na odpisy rozpúšťajú výnosy budúcich období z prijatých dotácií, príspevkov alebo grantov do výnosov (zabezpečenie nulového vplyvu na hospodársky výsledok).
 - Odpisy majetku využívaného výhradne pre podnikateľskú činnosť sa účtujú do nákladov podnikateľskej činnosti.
 - Odpisy majetku, ktorý je spoločne využívaný pre viaceré činnosti (napr. administratívne budovy, zdieľané laboratórne priestory), sa rozdeľujú pomocou rozvrhového kľúča (napr. podľa využitia priestorov, časového využitia zariadenia).
 - **Tvorba a zúčtovanie opravných položiek (účet 558):** Tvorba opravných položiek k majetku a pohľadávkam sa účtuje na tento účet.
- e) **Ostatné náklady:** Všetky ostatné prevádzkové náklady, dane a poplatky (napr. pokuty a penále, bankové poplatky, poistenie a pod.) sa tiež rozdeľujú podľa činností podľa ich priamej priraditeľnosti alebo pomocou rozvrhových kľúčov.

(9) **Výnosy pre účely výkazníctva účtovnej závierky a dane z príjmov sa v účtovníctve VVI členia na:**

- a) **Hlavnú, nezdaňovanú činnosť (A):** Výnosy súvisiace s predmetom hlavnej činnosti organizácie podľa Zakladacej listiny a Štatútu v súlade s § 1 ods. 4 zákona č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii a o zmene a doplnení niektorých zákonov, na ktoré sa vzťahuje oslobodenie od dane z príjmov. Do výnosov nezdaňovanej činnosti patria aj príjmy, ktoré nie sú predmetom dane (§12 ods.7 zákona o dani z príjmov) napríklad príjmy získané darovaním, dedením.
- b) **Zdaňovanú činnosť (B):** Výnosy dosiahnuté z hlavnej činnosti (komerčné aktivity), ktoré sú predmetom zdaňovania (napr. prenájom a predaj majetku, reklama)²⁶ alebo z podnikateľskej činnosti a ostatných činností v rámci oprávnení definovaných v §2 ods. 1 zákona č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

(10) **Výnosy z vlastnej činnosti (účtová skupina 60-65):**

- a) **Tržby z predaja služieb:** Ak VVI poskytuje služby, ktoré sú súčasťou jej hlavnej činnosti alebo činností podľa jej oprávnení (vrátane podnikateľskej činnosti).
- b) **Tržby z predaja a prenájmu majetku:** Ak VVI predáva materiál alebo tovar (napr. prebytočný materiál, publikácie), alebo prenajíma hnuteľný, nehnuteľný majetok.
- c) **Aktivácia:** Ak VVI aktivuje vnútroorganizačné služby, materiál, dlhodobý hmotný alebo nehmotný majetok financovaný z vlastných zdrojov alebo z podnikateľskej činnosti.
- d) **Ostatné výnosy:** Ostatné výnosy z hlavnej, resp. ostatných činností v rámci jej oprávnení (vrátane podnikateľskej činnosti).

(11) **Príspevky a dary na činnosť VVI mimo subjektov verejnej správy:** Účtujú sa na účtoch účtovej skupiny 66 – prijaté príspevky:

- a) výnosy/príspevky na bežné výdavky – príspevky a dary účelovo určené sa účtujú do výnosov **súbežne so vzniknutými nákladmi.**

²⁶ § 13 ods. 1 písm. a) zákona č. 595/2003 Z. z.



- b) výnosy/príspevky na kapitálové výdavky - príspevky a dary na obstaranie dlhodobého majetku sa účtujú do výnosov postupne, **súbežne s odpisovaním** príslušného majetku.
- (12) **Dotácie/príspevky na činnosť zo štátneho rozpočtu, od iných subjektov verejnej správy a od Európskej únie:** Účtujú sa na účte 691 – Dotácie v analytickom členení podľa zdroja:
- a) **Dotácie na bežnú činnosť** sa účtujú do výnosov v období a v rozsahu, v akom boli splnené podmienky ich použitia a došlo k vynaloženiu súvisiacich nákladov. Ak sú dotácie určené na krytie konkrétnych nákladov, účtujú sa do výnosov v momente, keď sú tieto náklady zaúčtované.
- b) **Dotácie na obstaranie dlhodobého majetku** sa účtujú do výnosov postupne, súbežne s odpisovaním príslušného majetku.
- (13) **Všetky výnosy** sa účtujú na príslušné účty výnosov podľa ich druhu účtovných skupín **60 – 69**. K týmto účtom je zriadená **analytická evidencia**, ktorá umožňuje členenie výnosov na:
- a) **Druh činnosti** (jednotlivé činnosti sú definované v zákone o VVI) :
- o **Hlavná činnosť podľa § 1 ods. 4** zákona 243/2017 Z. z.
 - o **Činnosti podľa § 2 ods. 1** zákona 243/2017 Z. z. (oprávnenia).
- Všetky výnosy sa účtujú priamo do príslušných analytických účtov hlavnej nezdaňovanej činnosti A alebo zdaňovanej činnosti B²⁷, spôsobom, ktorý pre výkazy účtovnej závierky zabezpečuje oddeliteľnosť pre zdaňovanú a nezdaňovanú činnosť. Spoločnosť Softip nastavila SW tak, že do stĺpca výkazu zdaňovanej činnosti sa premietnu všetky údaje tých účtov, ktoré na štvrtej pozícii začínajú číslom **9** (napr. 658 **9****). Ak eviduje VVI k zdaňovaným výnosom aj náklady, nastaví si analytické účty rovnako (napr. 518 **9****)
- b) **Projektové účtovníctvo:** Pri účtovaní nákladov na projekty sa súčasne **účtujú aj výnosy** z dotácií, príspevkov a grantov (rozpustenie účtu 384* do výnosov), a to na rovnakých atribútoch na akých boli účtované náklady jednotlivých projektov (rovnaké číslo projektu /rovnaké číslo činnosti). Zabezpečuje sa nulový vplyv na hospodársky výsledok a kontrola zúčtovania jednotlivých projektov.

Článok V

Výsledok hospodárenia a zdaňovanie

- (1) **Výsledok hospodárenia** účtovnej jednotky je zisťovaný osobitne pre **hlavnú nezdaňovanú činnosť a zdaňovanú činnosť** (podnikateľská + hlavná zdaňovaná, napr. prenájom).
- (2) **Daň z príjmov:** VVI je povinná viesť účtovníctvo tak, aby bolo možné presne určiť **základ dane** z podnikateľskej činnosti v súlade so Zákonom o dani z príjmov. Oslobodené príjmy (napr. dotácie, dary na hlavnú činnosť) musia byť jasne oddelené od zdaniteľných príjmov.
- (3) **Kontrola hospodárenia:** Pravidelne sa vyhodnocuje výsledok hospodárenia pre obe činnosti, aby sa zabezpečilo, že podnikateľská činnosť prispieva k rozvoju inštitúcie a nie je stratová, a aby sa predišlo rizikám spojeným so štátnou pomocou.
- (4) **Vykazovanie pre Fondy EÚ:** Na základe projektového účtovníctva sa pravidelne zostavujú a predkladajú žiadosti o platbu a monitorovacie správy pre riadiace orgány Fondov EÚ v súlade s ich

²⁷ vid'. Článok IV bod. (9), str. 22 tejto smernice



metodickými pokynmi. Zodpovednosť za včasné a správne predkladanie týchto dokumentov je na osobe ustanovenej riaditeľom centra podľa návrhu zodpovedného riešiteľa ako projektový manažér, v spolupráci s účtovným oddelením podľa organizačnej štruktúry VVI.

Článok VI

Daň z pridanej hodnoty

- (1) Ak je účtovná jednotka platiteľom DPH alebo osobou povinnou platiť daň správcovi dane, dodržiava postupy v súlade so zákonom č. 222/2004 Z. z. o **dani z pridanej hodnoty** v znení neskorších predpisov a vedie analytickú evidenciu na účte 343 – Daň z pridanej hodnoty.
- (2) **Registrácia DPH:** Účtovná jednotka je zaregistrovaná pre DPH podľa **§7a zákona o DPH**.
- (3) **Vystavenie faktúr:** V prípade, že je VVI platiteľom dane registrovaným podľa §4 zákona 222/2004 Z. z. - pri vystavovaní faktúr uvádza platnú sadzbu DPH a sumu dane v súlade s platnými predpismi.
- (4) **Prijaté faktúry:**
 - a) V prípade registrácie VVI podľa § 4 zákona 222/2004 Z. z. sa prijaté faktúry s DPH kontrolujú z hľadiska náležitostí daňového dokladu a oprávnenosti na odpočet DPH.
 - b) V prípade registrácie podľa § 7 alebo 7a zákona 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty je VVI v zmysle §69 zákona, osobou povinnou platiť daň správcovi dane pri nadobudnutí tovarov a služieb vymenovaných v § 7 a v § 69 zákona. Pri takejto registrácii sa daň na vstupe neuplatňuje, ale daň na výstupe sa odvádza. VVI si DPH vyčíslí sama podľa platných sadzieb pre daný typ služby alebo tovaru a následne daň odvedie na účet správcu dane v súlade a v termínoch určených zákonom o dani z pridanej hodnoty (z hľadiska účtovania vstupuje takto vyčíslená suma DPH do ceny tovaru alebo služby napr. MD 518*/ DAL 343* a úhrada DPH MD 343*/ DAL 221*).
- (5) **Evidencia DPH:** Všetky transakcie ovplyvňujúce DPH (dodané služby, prijaté služby, nákupy) sa vedú v **Evidencii pre DPH** (denník prijatých a vystavených faktúr, evidencie podľa § 70 Zákona o DPH), ktorá slúži ako podklad pre daňové priznanie DPH, Kontrolný výkaz a Súhrnný výkaz.
- (6) **Daňové priznanie DPH, Kontrolný výkaz a Súhrnný výkaz:** Pripravujú a podávajú sa elektronicky v stanovených lehotách na Finančnú správu SR. Za správnosť a včasnosť podania zodpovedá hlavný účtovník/zodpovedný pracovník.
- (7) **Samozdanenie:** Pri nadobudnutí tovaru/služieb z iných členských štátov EÚ alebo od platiteľov DPH v tuzemsku (pri prenesení daňovej povinnosti) sa uplatňuje princíp samozdanenia, ktorý sa účtuje na príslušných účtoch DPH.



Článok VII

Mzdové účtovníctvo

- (1) Mzdové účtovníctvo zabezpečuje správny výpočet a výplatu miezd a súvisiacich odvodov.
- (2) **Spracovanie miezd:**
 - a) Mzdy sa spracovávajú mesačne na základe personalistom predloženej dochádzky, pracovných zmlúv, dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a interných predpisov (napr. mzdový poriadok, kolektívna zmluva).
 - b) **Zodpovednosť:** Za správnosť výpočtu miezd a odvodov zodpovedá pracovník zodpovedný za spracovanie miezd - mzdový účtovník.
- (3) **Zrážky zo mzdy:** Spracovávajú sa zákonné zrážky (napr. preddavok na daň, exekúcie, výživné) a ostatné zrážky (napr. pôžičky, dohody o zrážkach).
- (4) **Odvod daní a poistného:** Vypočítané dane (preddavky na daň z príjmov zo závislej činnosti) a odvody do Sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní sa odvádzajú v stanovených zákonných lehotách.
- (5) **Evidencia:** Vede sa komplexná mzdová evidencia pre každého zamestnanca (mzdové listy, evidenčné listy dôchodkového poistenia a pod.).
- (6) **Ročné zúčtovanie:**
 - a) Po skončení kalendárneho roka sa zamestnancom, ktorí o to požiadajú, vykonáva ročné zúčtovanie preddavkov na daň z príjmov zo závislej činnosti.
 - b) Vystavujú sa potvrdenia o zdaniteľných príjmoch.

Článok VIII

Účtovné doklady a ich obeh

- (1) Za spracovanie a obeh účtovných dokladov zodpovedajú zamestnanci, ktorých určuje smernica o obehu účtovných dokladov.
- (2) Každý účtovný doklad musí spĺňať náležitosti podľa Zákona o účtovníctve (§ 10 ods. 1) a musí byť preukázateľný a správny.
- (3) Zodpovednosti za prípravu, kontrolu, schválenie a zaúčtovanie účtovných dokladov sú jasne pridelené.

Článok IX

Účtovné knihy a účtovná závierka

- (1) VVI otvára a uzatvára účtovné knihy v súlade so Zákonom o účtovníctve.
- (2) Účtovná závierka sa zostavuje k poslednému dňu účtovného obdobia a obsahuje **súvahu, výkaz ziskov a strát a poznámky**, v súlade s Opatrením MF SR 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** ²⁸pre účtovné jednotky účtujúce v sústave podvojného účtovníctva, ktoré nie sú založené alebo zriadené na účely podnikania v znení opatrenia MF SR č. MF/011079/2021-74.

- (3) Ku dňu, ku ktorému sa zostavuje riadna alebo mimoriadna účtovná závierka VVI vykoná inventarizáciu, ktorou overí, či stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve zodpovedá skutočnosti. Skutočný stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov sa zisťuje inventúrou. Pri majetku hmotnej povahy a nehmotnej povahy sa skutočný stav zisťuje fyzickou inventúrou; pri záväzkoch, rozdielu majetku a záväzkov a pri tých druhoch majetku, pri ktorých nemožno vykonať fyzickú inventúru, sa skutočný stav zisťuje dokladovou inventúrou; ak je to možné, používa sa kombinácia fyzickej a dokladovej inventúry²⁹.
- (4) Zodpovednosti za zostavovanie a schválenie účtovnej závierky sú stanovené zákonom o VVI³⁰.
- (5) Termíny a miesto ukladania individuálnej účtovnej závierky a výročnej správy sa riadia platnými právnymi predpismi.

Článok X

Zodpovednosť za účtovníctvo

- (1) Za správne vedenie účtovníctva vo VVI zodpovedá riaditeľ VVI.
- (2) Riaditeľ VVI poveruje vedením účtovníctva kvalifikovanú osobu/útvár, ktorá/ý zodpovedá za metodické riadenie účtovníctva a jeho súlad s touto smernicou a platnými predpismi.
- (3) Každý zamestnanec, ktorý prichádza do styku s účtovnými dokladmi alebo majetkom VVI, je povinný dodržiavať zásady účtovnej disciplíny a interných kontrol.

Článok XI

Záverečné ustanovenia

- (1) Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom **29. 06. 2026**.
- (2) Zmeny a doplnenia tejto smernice môžu byť vykonané len písomnou formou a schválené riadiacimi orgánmi VVI.

MVDr. Dušan Fabian, DrSc.

riaditeľ Centra biovied SAV, v. v. i.

²⁸ § 23a zákona č. 431/2002 Z. z., § 27 ods. 2 zákona č. 243/2017 Z. z.

²⁹ § 29 a § 30 zákona č. 431/2002 Z. z.

³⁰ § 16 osa. 2, § 17, § 19 ods. 7 písm. c) zákona č. 243/2017 Z. z.

Tabuľka účtovných odpisových sadzieb

Odp. skupina	Doba odp.	Rov. prvý rok	Rov. nasl. roky	Rov. pri TZ	Zr. prvý rok	Zr. nasl. roky	Zrých. pri TZ
0	2	50,00	50,00	50,00	1,00	2,00	1,00
1	4	25,00	25,00	25,00	4,00	5,00	4,00
2	6	16,66	16,66	16,66	6,00	7,00	6,00
3	8	12,50	12,50	12,50	8,00	9,00	8,00
4	12	8,33	8,33	8,33	12,00	13,00	12,00
5	20	5,00	5,00	5,00	20,00	21,00	20,00
6	40	2,50	2,50	2,50	40,00	41,00	40,00
11	3	34,00	33,00	33,00	34,00	33,00	33,00
50	50	2,00	2,00	2,00	50,00	51,00	50,00