

Vnútorne predpisy  
Univerzity Komenského v Bratislave

---

**Vnútorný predpis č. 4/2013**

Smernica rektora  
Univerzity Komenského v Bratislave

**o obehu a kontrole účtovných dokladov  
Univerzity Komenského v Bratislave**



**Ročník 2013**

## Obsah

Čl. 1	Základné ustanovenia.....	4
Prvá časť Vysvetlenie pojmov.....		5
Čl. 2	Všeobecné ustanovenia.....	5
Čl. 3	Vymedzenie základných pojmov.....	6
Čl. 4	Účtovné doklady.....	7
Čl. 5	Daňové doklady.....	8
Čl. 6	Oprava účtovného záznamu.....	9
Druhá časť Obeh jednotlivých druhov účtovných dokladov.....		10
Čl. 7	Zásady obehu účtovných dokladov.....	10
Čl. 8	Obeh účtovných dokladov.....	10
Čl. 9	Mzdové doklady.....	13
Tretia časť Výkazníctvo UK.....		15
Čl. 10	Výkazy spracovávané za UK a predkladané MŠVVaŠ SR, správcom dane a ostatným subjektom.....	15
Čl. 11	Záverečné ustanovenie.....	17
Príloha č. 1	Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosť organizačných útvarov Lekárskej fakulty UK a jej zamestnancov s účinnosťou od 01.05.2013	
Príloha č. 2	Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosť organizačných útvarov Právnickej fakulty UK a jej zamestnancov s účinnosťou od 01.05.2013	
Príloha č. 3	Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosť organizačných útvarov Filozofickej fakulty UK a jej zamestnancov s účinnosťou od 01.05.2013	
Príloha č. 4	Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosť organizačných útvarov Prírodovedeckej fakulty UK a jej zamestnancov s účinnosťou od 01.05.2013	
Príloha č. 5	Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosť organizačných útvarov Pedagogickej fakulty UK a jej zamestnancov s účinnosťou od 01.05.2013	
Príloha č. 6	Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosť organizačných útvarov Farmaceutickej fakulty UK a jej zamestnancov s účinnosťou od 01.05.2013	
Príloha č. 7	Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosť organizačných útvarov Fakulty telesnej výchovy a športu UK a jej zamestnancov s účinnosťou od 01.05.2013	
Príloha č. 8	Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosť organizačných útvarov Jesseniovej lekárskej fakulty UK a jej zamestnancov s účinnosťou od 01.05.2013	
Príloha č. 9	Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosť organizačných útvarov Fakulty matematiky, fyziky a informatiky UK a jej zamestnancov s účinnosťou od 01.05.2013	
Príloha č. 10	Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosť organizačných útvarov Rímskokatolíckej cyrilometodskej bohosloveckej fakulty UK a Kňazských seminárov a ich zamestnancov s účinnosťou od 01.05.2013	
Príloha č. 11	Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosť organizačných útvarov Evanjelickej bohosloveckej fakulty UK a jej zamestnancov s účinnosťou od 01.05.2013	
Príloha č. 12	Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosť organizačných útvarov Fakulty managementu UK a jej zamestnancov s účinnosťou od 01.05.2013	

- Príloha č. 13 Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosť organizačných útvarov Fakulty sociálnych a ekonomických vied UK a jej zamestnancov s účinnosťou od 01.05.2013
- Príloha č. 14 Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosť organizačných útvarov Vysokoškolského internátu Družba UK a jeho zamestnancov s účinnosťou od 01.05.2013
- Príloha č. 15 Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosť organizačných útvarov Vysokoškolského mesta Ľ. Štúra – Mlyny UK a jeho zamestnancov s účinnosťou od 01.05.2013
- Príloha č. 16 Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosť organizačných útvarov Centra ďalšieho vzdelávania UK a jeho zamestnancov s účinnosťou od 01.05.2013
- Príloha č. 17 Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosť organizačných útvarov Rektorátu UK a Centrálné financovaných súčastí a ich zamestnancov s účinnosťou od 01.05.2013

Rektor Univerzity Komenského v Bratislave vydáva v súlade s čl. 10 ods. 3 Organizačného poriadku UK túto smernicu:

## **Čl. 1**

### **Základné ustanovenia**

- (1) Smernica o obehu a kontrole účtovných dokladov (ďalej len „smernica“) v účtovnej jednotke Univerzita Komenského v Bratislave (ďalej len „UK“) upravuje postup pri obehu účtovných dokladov od ich vyhotovenia až po archiváciu. Smernica vymedzuje práva a povinnosti organizačných útvarov UK a zodpovednosť jej zamestnancov. Upravuje spôsob objednávanía tovarov, prác a služieb, spôsob vykonávania ostatných finančných operácií, evidenciu, kontrolu, obeh, spracovávanie, predkladanie a schvaľovanie účtovných dokladov. Jej účelom je viesť účtovníctvo úplne, preukazným spôsobom a správne tak, aby vecne zobrazovalo skutočnosti, ktoré sú v súlade so zákonom o účtovníctve.
- (2) Systém obehu účtovných dokladov vedie k správne mu hospodáreniu so zverenými prostriedkami k včasnému predkladaniu účtovných dokladov k ich operatívnej realizácii v peňažných ústavoch a k zúčtovaniu v účtovných obdobiach, s ktorým časovo a vecne súvisia.
- (3) Cieľom smernice je vytváranie vhodných podmienok pre kvalitný tok ekonomických informácií pre riadenie, rozpočtovanie a rozhodovanie pri hospodárskych procesoch vrátane dostatočnej ochrany majetku UK.
- (4) Pri účtovaní jednotlivých účtovných prípadov postupuje UK v súlade s nasledovnými právnymi predpismi:
  - a) zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“),
  - b) zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o rozpočtových pravidlách“),
  - c) zákon č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o finančnej kontrole“),
  - d) zákon č. 291/2002 Z. z. o štátnej pokladnici v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o štátnej pokladnici“),
  - e) zákon č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu (ďalej len „zákon o správe majetku“),
  - f) zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o DPH“),
  - g) zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov,
  - h) zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o odmeňovaní“),
  - i) zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov,
  - j) zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o VŠ“),
  - k) zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmu v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o dani z príjmu“),

- l) zákon č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov,
- m) zákon č. 580/2004 Z. z. o zdravotnom poistení v znení neskorších predpisov,
- n) zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov,
- o) zákon č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok),
- p) opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky zo 14. novembra 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 „opatrenie o postupoch účtovania“),
- q) opatrenie Ministerstva financií SR z 28. novembra 2007 č. MF/25682/2007-74, ktorým sa ustanovujú účtovné výkazy a rozsah údajov určených z účtovnej závierky na zverejnenie pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené na účel podnikania v znení neskorších predpisov účinné pre účtovnú závierku k 31. 12. 2012 a neskôr v znení neskorších predpisov (ďalej len „opatrenie o účtovných výkazoch“),
- r) opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky z 8. decembra 2004 č. MF/010175/2004-42, ktorým sa ustanovuje druhová klasifikácia, organizačná klasifikácia a ekonomická klasifikácia rozpočtovej klasifikácie v znení neskorších predpisov,
- s) metodické usmernenia Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR (ďalej len „MŠVVaŠ SR“),
- t) vnútorné predpisy Univerzity Komenského v Bratislave.

## Prvá časť Vysvetlenie pojmov

### Čl. 2 Všeobecné ustanovenia

- (1) Práva a povinnosti súčastí UK, organizačných útvarov UK a organizačných útvarov súčastí UK a zodpovednosť ich zamestnancov sú upravené v prílohách tejto smernice a sú záväzné pre všetkých zamestnancov UK.
- (2) Vedúcim zamestnancom na účely tejto smernice je vedúci zamestnanec príslušného organizačného útvaru podľa Pracovného poriadku UK, Organizačného poriadku UK a organizačných poriadkov súčastí UK.
- (3) UK účtuje v sústave podvojného účtovníctva o skutočnostiach o stave a pohybe majetku a záväzkov, o rozdieloch majetku a záväzkov, o nákladoch, výnosoch, výdavkoch, príjmoch a o fondoch.
- (4) UK účtuje o skutočnostiach, ktoré sú predmetom účtovníctva v obdobiach, s ktorými tieto skutočnosti časovo a vecne súvisia. Ak túto zásadu nemožno dodržať, môže účtovať aj v účtovnom období, v ktorom boli uvedené skutočnosti zistené.
- (5) Účtovným obdobím je kalendárny rok, t. j. obdobie od 01. 01. do 31. 12. UK ako právnická osoba je povinná viesť účtovníctvo a zostavovať účtovnú závierku za účtovnú jednotku ako celok.
- (6) Účtovníctvo sa vedie správne, úplne, preukázateľne, zrozumiteľne a spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov (§ 8 zákona o účtovníctve).

- (7) Účtovníctvo UK sa spracováva prostriedkami výpočtovej techniky s využitím finančného informačného systému SAP – SOFIA (ďalej len „IS SAP“).
- (8) UK vedie účtovníctvo v peňažných jednotkách meny euro (EUR). Podľa § 24 zákona o účtovníctve majetok a záväzky vyjadrené v cudzej mene prepočíta účtovná jednotka na eurá referenčným výmenným kurzom určeným a vyhláseným Európskou centrálnou bankou alebo Národnou bankou Slovenska v deň predchádzajúci dňu uskutočnenia účtovného prípadu, alebo v deň, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka. Každý prírastok a úbytok peňažných prostriedkov v cudzej mene zaúčtuje UK v cudzej mene a v mene EUR kurzom implementovaným a denne aktualizovaným v IS SAP. Pri nákupe a predaji finančných prostriedkov v komerčných bankách sa používa aktuálny kurz príslušnej banky.

### **Čl. 3**

#### **Vymedzenie základných pojmov**

- (1) Účtovný zápis je záznam priebežne zaznamenaný v účtovných knihách. Podľa § 11 zákona o účtovníctve účtovné zápisy sa zaznamenávajú do účtovných kníh v účtovnom období priebežne, tzn. postupne za sebou, tak ako vznikli. Účtovný zápis sa nesmie vykonať mimo účtovných kníh.

Účtovné zápisy sa vykonajú do účtovných kníh vždy v jazyku slovenskom, a to zrozumiteľne, prehľadne a spôsobom zaručujúcim ich trvanlivosť. Ak sú pri zápise použité skratky, číselné znaky, akronymy, uvedú sa v zozname použitých skratiek a symbolov.

Účtovný zápis zaznamenaný na syntetickom účte sa podrobnejšie rozvádza v analytických účtoch. V hlavnej knihe musia byť zaúčtované všetky účtovné prípady, o ktorých UK účtovala v denníku.

- (2) Účtovný záznam je údaj týkajúci sa predmetu účtovníctva alebo spôsobu jeho vedenia. Účtovnými záznamami sú najmä prvotné doklady, účtovné doklady, účtovné zápisy, účtovné knihy, odpisový plán, inventúrne súpisy, účtový rozvrh, účtovné výkazy a účtovná závierka.
- (3) Účtovné knihy sú hlavná kniha a denník účtovných dokladov (ďalej len „denník“). V denníku sa účtovné zápisy usporadúvajú chronologicky podľa dátumu vzniku. V hlavnej knihe sa účtovné zápisy usporadúvajú z vecného hľadiska podľa jednotlivých druhov syntetických a analytických účtov. Okrem toho účtovná jednotka vedie Pokladničnú knihu, Knihu došlých faktúr a Knihu odoslaných faktúr.
- (4) Účtovný rozvrh tvoria syntetické účty a analytické účty potrebné na zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov účtovného obdobia, na zostavenie účtovnej závierky a podsúvahové účty. UK vedie účtovníctvo na základe účtovej osnovy platnej pre verejné vysoké školy (ďalej len „VVS“), ktorá je implementovaná do IS SAP. Účtovný rozvrh môže účtovná jednotka dopĺňať v priebehu účtovného obdobia na základe predchádzajúceho schválenia MŠVVaŠ SR, doplnenie realizuje dodávateľ IS SAP.
- (5) Súčasti účtovnej závierky sú všeobecné náležitosti podľa § 17 ods. 2 zákona o účtovníctve a súvaha, výkaz ziskov a strát a poznámky.

- (6) Deň uskutočnenia účtovného prípadu je deň splnenia dodávky, platby záväzku, inkasa pohľadávky, započítania pohľadávky, postúpenia pohľadávky, prevzatia dlhu, poskytnutia a prijatia preddavku, úhrady úveru alebo pôžičky, zistenia manka alebo škody na majetku alebo záväzkoch, schodku, prebytku majetku a iných pohybov majetku, ako i deň zistenia ďalších skutočností, ktoré vyplývajú z podmienok účtovnej jednotky.
- (7) Prvotný doklad je účtovný záznam, z ktorého vyplýva, že nastala skutočnosť, ktorá je predmetom účtovníctva (napr. zmluva, faktúra, platobný príkaz, cestovný príkaz, pokladničný doklad, splátkový kalendár, príjemka, výdajka, protokol o zaradení, vyraďovací protokol a pod.). Prvotný doklad nemusí obsahovať náležitosti účtovného dokladu. V prípade, ak je doplnený o všetky náležitosti účtovného dokladu (likvidačný list, tlačivo účtovacieho predpisu) stáva sa účtovným dokladom. Prvotný doklad sa uchováva po rovnakú dobu ako účtovný doklad.
- (8) Podpisový záznam je podpis osoby zodpovednej za vecnú správnosť účtovného dokladu alebo osoby zodpovednej za vykonanie účtovného zápisu. Podpisový záznam ako dôležitú skutočnosť preukázateľnosti je UK povinná pripojiť k účtovnému dokladu podľa § 10 zákona o účtovníctve. Za podpisový záznam sa považuje aj predtlačný podpisový vzor.

#### **Čl. 4** **Účtovné doklady**

- (1) Účtovné doklady sú originálne písomnosti, ktoré dokladujú skutočnosti, ktoré sú predmetom účtovníctva a majú ekonomický dopad vo forme hospodárskej alebo účtovnej operácie na zmenu stavu súvahových účtov, výdavkov (nákladov) a príjmov (výnosov). Účtovný doklad je preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať náležitosti podľa § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve, a to
  - a) slovné a číselné označenie účtovného dokladu,
  - b) obsah 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) podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
  - g) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva, ak to nevyplýva z programového vybavenia.
- (2) Všetky účtovné doklady musia byť preverené pred ich realizáciou po stránke
  - a) vecnej a formálnej správnosti operácie,
  - b) prípustnosti operácie.
- (3) Vecnou správnosťou sa rozumie súlad údajov v účtovnom doklade so skutočnosťou (cena, účtovné obdobie, množstvo, druh, akosť, lehota dodania, rozsah prác alebo služieb, čas trvania, dodržanie podmienok dodania podľa objednávky alebo zmluvy a pod.).

- (4) Formálnou správnosťou sa rozumie súlad údajov v účtovnom doklade s obsahovými náležitosťami účtovných dokladov stanovenými v zákone o účtovníctve.
- (5) Prípustnosťou operácie sa rozumie súlad so schváleným rozpočtom organizačných jednotiek UK, s ustanoveniami zákona o rozpočtových pravidlách a iných všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov UK.
- (6) Účtovné doklady sa vyhotovujú bez zbytočného odkladu po zistení skutočností, ktoré sa nimi preukazujú. Účtovný doklad vyhotovený v inom ako štátnom jazyku musí spĺňať podmienku zrozumiteľnosti. V prípade účtovného dokladu, z ktorého nie je zrejmé o aký účtovný prípad ide, je potrebné ho preložiť do slovenského jazyka.
- (7) Neoddeliteľnou súčasťou účtovných dokladov sú písomnosti dokazujúce správnosť peňažných súm, údajov o množstve ((kontrolný list – požiadavka na zabezpečenie dodávky tovaru, prác a služieb, kontrolný list – požiadavka na vykonanie finančnej operácie (ďalej len „požiadavka“), dodacie listy, objednávky, resp. ich kópie, rozpis vykonaných prác, preberacie protokoly a pod.)). Tieto tvoria prílohu účtovného dokladu.
- (8) Na zaúčtovanie hospodárskych a účtovných operácií musia účtovné doklady obsahovať ďalšie náležitosti, ktoré vyjadrujú vzťah k účtovným zápisom:
  - a) mesačné účtovné obdobie, do ktorého sa musia účtovné doklady zaúčtovať, ak sa toto obdobie nezhoduje s dátumom vystavenia,
  - b) účtovací predpis na vyjadrenie vzťahu účtovných dokladov s účtovnými zápismi, ak nevyplýva z ich obsahu alebo úpravy (syntetické a analytické účty),
  - c) číslo alebo iné označenie slúžiace na kontrolu úplnosti zaúčtovania a spojitosti s účtovnými zápismi.
- (9) Účtovnými dokladmi sú najmä:
  - a) daňové doklady každého druhu (dodávateľské faktúry a odberateľské faktúry, dobropis, zjednodušené daňové doklady - doklad z registračnej pokladnice, príp. paragon),
  - b) príjmové pokladničné doklady a výdavkové pokladničné doklady,
  - c) bankové výpisy z účtov,
  - d) príkaz na tuzemskú/zahraničnú pracovnú cestu a vyúčtovanie tuzemskej/zahraničnej pracovnej cesty,
  - e) poskytnutie a vyúčtovanie preddavku na drobný nákup,
  - f) inventárna karta majetku,
  - g) interné účtovné doklady,
  - h) mzdové doklady a iné.

## **Čl. 5**

### **Daňové doklady**

- (1) V zmysle § 71 zákona o dani z pridanej hodnoty musia mať daňové doklady (došlé faktúry s DPH na vstupe a odoslané faktúry s DPH na výstupe) tieto náležitosti:
  - a) meno a adresu sídla, miesta podnikania, prípadne prevádzkarne platiteľa, ktorý dodáva tovar alebo službu a jeho identifikačné číslo pre daň,



- b) meno a adresu sídla, miesta podnikania, prípadne prevádzkarne alebo bydliska príjemcu tovaru alebo služby a jeho identifikačné číslo pre daň, ak mu je pridelené,
  - c) poradové číslo faktúry,
  - d) dátum, keď bol tovar alebo služba dodaná, alebo dátum, keď bola platba podľa § 71 ods. 1 zákona o dani z pridanej hodnoty prijatá, ak tento dátum možno určiť a ak sa odlišuje od dátumu vyhotovenia faktúry,
  - e) dátum vyhotovenia faktúry,
  - f) množstvo a druh dodaného tovaru alebo rozsah a druh dodanej služby,
  - g) základ dane, jednotkovú cenu bez dane a zľavy a rabaty, ak nie sú obsiahnuté v jednotkovej cene,
  - h) uplatnenú sadzbu dane alebo údaj o oslobodení od dane,
  - i) výšku dane spolu v eurách, ktorá sa má zaplatiť.
- (2) Za faktúru sa považuje aj
- a) dohoda o platbách nájomného, ktorá je súčasťou nájomnej zmluvy, ak obsahuje údaje podľa § 71 ods. 2 zákona o dani z pridanej hodnoty,
  - b) dohoda o platbách, ktorá je súčasťou zmluvy o dodaní elektriny, plynu, vody, tepla, ak dohoda pokrýva obdobie najviac 12 kalendárnych mesiacov a ak obsahuje údaje podľa § 71 ods. 2 zákona o dani z pridanej hodnoty,
  - c) cestovný lístok vydaný prevádzkovateľom verejnej hromadnej dopravy osôb, ktorý je platiteľom, ak cestovný lístok obsahuje jeho obchodné meno, dátum vyhotovenia a cenu vrátane dane,
  - d) podkladová časť nálepky, ktorou sa preukazuje zaplatenie úhrady za užívanie diaľnic, ciest pre motorové vozidlá a ciest I. triedy v tuzemsku, ktorá ostane príjemcovi služby po oddelení nalepovacej časti nálepky, ak podkladová časť nálepky obsahuje obchodné meno dodávateľa služby a jeho identifikačné číslo pre daň, dátum predaja nálepky, cenu vrátane dane a sumu dane,
  - e) doklad vyhotovený elektronickou registračnou pokladnicou, ak cena tovaru alebo služby vrátane dane nie je viac ako 1 659,70 eura a obsahuje údaje podľa § 71 ods. 2 zákona o dani z pridanej hodnoty s výnimkou údajov podľa odseku 2 písm. b) a s výnimkou jednotkovej ceny podľa odseku 2 písm. g).

## Čl. 6

### Oprava účtovného záznamu

- (1) Ak zamestnanec zistí, že účtovný záznam je neúplný, nepreukázateľný, nesprávny alebo nezrozumiteľný, je povinný bez zbytočného odkladu vykonať jeho opravu spôsobom podľa ods. 2 tohto článku.
- (2) Opravu účtovného dokladu vykoná zamestnanec v súlade s § 34 zákona o účtovníctve. Oprava musí byť vykonaná tak, aby bolo možné vždy identifikovať pôvodný zápis, kto a kedy (dátum) opravu uskutočnil, t. j. chybný údaj prečiarkne tenkou čiarou tak, aby bol pôvodný údaj čitateľný a nad ním napíše správny údaj. K tomu pripojí poznámku o oprave, dátum opravy a podpis. Ak je nad opravovaným údajom málo miesta, nad opravovaný údaj napíše hviezdičku a správny údaj uvedie za hviezdičkou na voľnom mieste opravovaného dokumentu.
- (3) Na opravu už zaúčtovaného zápisu sa vyhotoví vždy interný účtovný doklad. Opravu je nutné na pôvodnom a aj na novom doklade výrazne označiť. Náležitosti účtovného

dokladu podľa § 10 zákona o účtovníctve musia byť dodržané. Na UK sa opravy vykonávajú podľa postupu zodpovedajúcemu postupom účtovania v IS SAP, ktoré sú popísané v Príručkách pre užívateľa IS SAP.

## Druhá časť

### Obeh jednotlivých druhov účtovných dokladov

#### Čl. 7

##### Zásady obehu účtovných dokladov

- (1) Účtovný prípad vzniká na základe podnetu – účtovného dokladu
  - a) externého – faktúra alebo účtenka pri nákupe v hotovosti a pod.,
  - b) interného – príkaz na tuzemskú/zahraničnú pracovnú cestu, vyúčtovanie preddavku a pod.
- (2) Všetky externé a interné účtovné doklady vyhotovujú a predkladajú zodpovední zamestnanci príslušných organizačných útvarov bez zbytočného odkladu, po zistení skutočností, ktoré sa nimi dokladujú.
- (3) Obeh účtovných dokladov na súčastiach UK, organizačných útvaroch UK a organizačných útvaroch súčastí UK vyplýva z ich organizačnej štruktúry určenej Organizačným poriadkom UK a organizačnými poriadkami súčastí UK a je zadaný v prílohách k tejto smernici osobitne za každú súčasť UK.
- (4) Pred uskutočnením finančnej operácie zodpovední zamestnanci príslušného organizačného útvaru súčastí UK vykonajú predbežnú finančnú kontrolu v zmysle zákona o finančnej kontrole. Bez vykonania predbežnej finančnej kontroly nesmie byť účtovný doklad záúčtovaný alebo preplatený.

#### Čl. 8

##### Obeh účtovných dokladov

- (1) Kontrolný list - Požiadavka na zabezpečenie dodávky tovaru, prác a služieb, Kontrolný list - Požiadavka na vykonanie finančnej operácie vystavuje a predkladá vecne príslušný organizačný útvar súčastí UK pred uskutočnením každej finančnej operácie. Vzory kontrolných listov sú prílohou príkazu rektora UK č. 4/2013.  
Obstarávanie tovarov, prác a služieb a vykonávanie ostatných finančných operácií sa riadi príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a platnými vnútornými predpismi UK na základe predloženej požiadavky.
- (2) Objednávku vystavuje v IS SAP oprávnený zamestnanec súčastí UK na základe schválenej požiadavky. Číselné označenie objednávky generuje IS SAP. Vystavenú objednávku spolu s požiadavkou podpisuje zodpovedný zamestnanec súčastí UK. Zamestnanec, ktorý vystaví objednávku, zabezpečí doručenie objednávky dodávateľovi.
- (3) Dodávateľské faktúry sú evidované podľa platného registratúrneho poriadku UK a musia byť označené prezentačnou pečiatkou v podateľni súčastí UK. V prípade, ak

zamestnanec súčasť prevzal dodávateľskú faktúru osobne, je povinný ju bezodkladne doručiť do podateľne súčasť UK k registrácii.

Dodávateľské faktúry sa zaevidujú v IS SAP na príslušnom organizačnom útvaru súčasť UK, ktorá im prideli likvidačný list s požadovanými náležitosťami týkajúcimi sa účtovného prípadu, a to najmä:

- a) číslo účtovného dokladu,
- b) evidenčné číslo faktúry,
- c) číslo faktúry dodávateľa,
- d) suma k úhrade,
- e) bankové spojenie,
- f) označenie organizačného útvaru podľa objednávky.

Evidenčné číslo faktúry generuje IS SAP postupne v jednom číselnom rade pre všetky súčasť UK ako účtovnú jednotku.

Na likvidačnom liste postupne zodpovední zamestnanci súčasť UK vykonajú formálnu, vecnú a finančnú kontrolu a potvrdia ju krátkym textom, dátumom a podpisom k menu zamestnanca v súlade s vnútorným predpisom UK. Zamestnanec súčasť UK následne faktúru zaúčtuje v IS SAP, doplní do likvidačného listu účtovné dispozície a následne postúpi faktúru k úhrade.

(4) Odberateľské faktúry vystavuje organizačný útvar súčasť UK na základe platnej zmluvy alebo na základe prvotného dokladu, podpísaného zodpovedným zamestnancom, dokladujúcim dodanie tovaru, vykonanie prác alebo služieb. Číselný rad odberateľských faktúr generuje IS SAP. Odberateľské faktúry podpisuje príslušný vedúci zamestnanec súčasť UK.

- (5) Dobropis musí spĺňať náležitosti dodávateľskej alebo odberateľskej faktúry. Pri dobropise k dodávateľskej faktúre sa postupuje podľa čl. 8, ods. 3 tejto smernice. Pri dobropise k odberateľskej faktúre sa postupuje podľa čl. 8, ods. 4 tejto smernice.
- (6) Pokladničné doklady sa vystavujú na základe hotovostného pohybu v pokladni súčasť UK. Pokladničné doklady sa členia na:
  - a) príjmové pokladničné doklady,
  - b) výdavkové pokladničné doklady.

Hotovostnú finančnú operáciu možno vykonať výlučne na základe účtovného dokladu preukazujúceho vykonanie finančnej kontroly, resp. na základe predloženej požiadavky. Evidencia pokladničných dokladov sa zabezpečuje v IS SAP v zmysle používateľskej dokumentácie.

Na základe príjmových a výdavkových pokladničných dokladov poverený zamestnanec súčasť UK vedie evidenciu pokladničných dokladov – pokladničnú knihu. Pokladničná kniha sa uzatvára denne s vyznačením pokladničného zostatku v súlade so zákonom o štátnej pokladnici.

- (7) Bankový výpis vytlačí zamestnanec organizačného útvaru súčasť UK z IS Štátnej pokladnice, ak na bankovom účte nastal pohyb. Každý pohyb na bankovom výpise má po zaúčtovaní pridelený číselný kód podľa druhu dokladu (doklad k bežnému účtu, doklad k zostatkovému účtu, doklad k dotačnému účtu a pod.), pričom prvé štyri miesta číselného

kódu znamenajú označenie druhu dokladu a päť miest je pridelených poradovému číslu dokladu. Po zaúčtovaní bankového výpisu vytlačí denník dokladov.

- (8) Príkaz na tuzemskú/zahraničnú pracovnú cestu vystavuje v IS SAP organizačný útvar súčasť UK na základe podkladov k vyslaniu na pracovnú cestu. Príkaz na pracovnú cestu podpisujú zodpovední zamestnanci súčasť UK.
- (9) Vyúčtovanie tuzemskej/zahraničnej pracovnej cesty; po ukončení pracovnej cesty je zamestnanec, ktorý bol vyslaný na pracovnú cestu, povinný doložiť správu z pracovnej cesty a všetky náležitosti potrebné k vyúčtovaniu nákladov spojených s pracovnou cestou doložiť vecne príslušnému organizačnému útvaru súčasť UK v lehote stanovenej zákonom o cestovných náhradách, ktorý na ich základe vystaví vyúčtovanie tuzemskej/zahraničnej cesty.
- (10) Poskytnutie preddavku na drobný nákup predstavuje finančné prostriedky, ktoré UK poskytuje výlučne svojim zamestnancom. Poskytnutý preddavok na drobný nákup sa zúčtuje podľa toho, či sa jedná o jednorazový preddavok na drobný nákup alebo trvalý preddavok na drobný nákup.
- (11) Vyúčtovanie preddavku na drobný nákup je zamestnanec, ktorému bol poskytnutý jednorazový preddavok, povinný zúčtovať bezodkladne po uskutočnení nákupu na doklade Vyúčtovanie preddavku a doložiť všetky originálne doklady preukazujúce čerpanie preddavku. Zamestnanec, ktorému bol poskytnutý trvalý preddavok na drobný nákup, je povinný tento vyúčtovať minimálne raz mesačne. Konečné vyúčtovanie preddavku je povinný zamestnanec vykonať do termínu koncoročnej uzávierky hotovostnej pokladne súčasť UK.
- (12) Inventárna karta majetku slúži na zaevidovanie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku v IS SAP na základe Zarad'ovacieho protokolu, ktoré vykoná zamestnanec organizačného útvaru súčasť UK. Takto zaevidovaný majetok sa automatickým účtovacím predpisom zaúčtuje do majetku UK. Drobný hmotný a nehmotný majetok je účtovaný priamo do spotreby a prostredníctvom vyhotovenej Inventárnej karty majetku je evidovaný v operatívnej evidencii.
- (13) Interné účtovné doklady vystaví zamestnanec súčasť UK operatívne, podľa toho kedy a ako účtovný prípad vznikol. Neoddeliteľnou súčasťou interného účtovného dokladu musia byť prvotné doklady, na základe ktorých bol interný účtovný doklad vytvorený.

Interné účtovné doklady sú:

- a) platobný rozkaz,
- b) príjemka a výdajka materiálu,
- c) rozúčtovanie cenín,
- d) predpis dotácií, refundácií a iných finančných pohybov,
- e) predpis daňových povinností,
- f) prevody medzi bankovými účtami,
- g) žiadanka na prepravu,
- h) vyúčtovanie pohonných hmôt a iné.

- a) Platobný rozkaz

Platobný rozkaz vystaví zamestnanec súčasti UK. Neoddeliteľnou súčasťou platobného rozkazu sú prvotné doklady schválené zodpovedným zamestnancom súčasti UK. Platobným rozkazom sú realizované jednorazové a mimoriadne finančné operácie, ako napr. prevod, príjem a vrátenie nepoužitej dotácie v rámci jednotlivých súčastí UK, poskytnutie preddavku na drobný nákup, preplatenie výdavkov bez poskytnutia preddavku, poskytnutie preddavku na plat na základe zdôvodnenej žiadosti zamestnanca a pod.

b) Príjemka a výdajka materiálu

Príjemku materiálu v IS SAP vystaví zamestnanec súčasti UK na základe potvrdeného dodacieho listu k dodávateľskej faktúre za materiál.

Výdajku materiálu v IS SAP vystaví zamestnanec súčasti UK na základe schválenej žiadanky na výdaj materiálu. Žiadanku na výdaj materiálu predkladá zamestnanec organizačného útvaru súčasti UK, ktorý výdaj materiálu požaduje.

(14) Mzdové doklady, ich obeh a spracovanie sú upravené v čl. 9 tejto smernice.

## **Čl. 9** **Mzdové doklady**

(1) V súlade so zákonom o VŠ a vnútornými predpismi UK majú súčasti UK štatút zamestnávateľa. Spracovanie platov, ostatných nárokov a zrážok z platu v IS SAP prebieha v uzatvorených samostatných zúčtovacích okruhoch jednotlivých súčastí UK, ktoré ako zamestnávateľ vystupujú vo vzťahu k Sociálnej poisťovni a zdravotným poisťovniam. Vo vzťahu k Daňovému úradu pre vybrané daňové subjekty vystupuje UK ako právnická osoba.

(2) Podporná dokumentácia:

- a) žiadosť o prijatie do pracovného pomeru,
- b) pracovná zmluva,
- c) dohoda o zmene pracovnej zmluvy,
- d) rozviazanie pracovného pomeru,
- e) dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov,
- f) oznámenie a čestné vyhlásenie k dohode o brigádnickej práci študentov na účely uplatnenia práva podľa § 227a zákona o sociálnom poistení,
- g) prihláška, odhláška, hlásenie o zmene do Sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní,
- h) rozhodnutie o priznaní starobného dôchodku, invalidného dôchodku, ZŤP,
- i) vyhlásenie na zdanenie príjmov FO zo závislej činnosti podľa zákona o dani z príjmov - podpíše zamestnanec pri vzniku pracovného pomeru a zmenách,
- j) potvrdenie o návšteve školy pre priznanie daňového bonusu (do 16. roku veku fotokópia rodného listu dieťaťa),
- k) fotokópia relevantného dokladu s číslom účtu v peňažnom ústave, na ktorý bude odvedená mzda zamestnanca, podpísaná zamestnancom,
- l) potvrdenie o príjme na sociálne účely, na žiadosť zamestnanca.

(3) Mzdové doklady pre zúčtovanie platových náležitostí zamestnanca:

- a) návrh na priznanie tarifného platu a ostatných zložiek funkčného platu,
  - b) návrh na zmenu zaradenia,
  - c) oznámenie o výške a zložení funkčného platu,
  - d) návrh na priznanie odmeny,
  - e) priznanie odstupného a odchodného,
  - f) návrh na poskytnutie príspevku zo sociálneho fondu.
- (4) Mzdové doklady potrebné pre zúčtovanie miezd za kalendárny mesiac:
- a) výkaz odpracovaných hodín k dohodám o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a potvrdenie o vykonaní práce, ktoré predloží vedúci organizačného útvaru, pre ktorý bola dohoda uzatvorená,
  - b) výkaz odpracovaných hodín za kalendárny mesiac pre výpočet práce nadčas, príplatkov za prácu počas sobôt, nediel a sviatkov, za prácu v noci, pohotovosť,
  - c) evidencia dochádzky,
  - d) potvrdenie o dočasnej PN (začiatok, koniec), Preukaz o trvaní dočasnej PN,
  - e) žiadosť o ošetrovné,
  - f) žiadosť o materské,
  - g) exekučné príkazy,
  - h) žiadosť o vykonanie zrážok z príjmov na žiadosť zamestnancov (DDS, splátky pôžičiek, sporenia),
  - i) podklady k výpočtu a rozúčtovaniu mzdy za príslušný kalendárny mesiac financovaných zo štrukturálnych fondov EÚ a iných projektov.
- (5) Mzdové doklady vytvorené pri zúčtovaní plátov za kalendárny mesiac v súlade s postupmi určenými v používateľských príručkách IS SAP „Zúčtovania miezd a plátov“ a „Bankové prevody zamestnancov a zamestnávateľa“:
- a) mzdová rekapitulácia za kalendárny mesiac pre zúčtovanie miezd,
  - b) rekapitulácia mzdových nákladov za kalendárny mesiac podľa stredísk a zdroja úhrady,
  - c) prehľad externých prevodov zamestnávateľa za kalendárny mesiac,
  - d) hromadný príkaz na prevod miezd na účty zamestnancov (generovaný iba v IS SAP),
  - e) mesačný výkaz poisťného a príspevkov za kalendárny mesiac do Sociálnej poisťovne,
  - f) výkaz preddavkov na poisťné na verejné zdravotné poistenie za kalendárny mesiac.
- (6) Mzdové doklady spracovávané po ukončení kalendárneho roka:
- a) mzdové listy zamestnancov,
  - b) žiadosť o vykonanie výpočtu dane z príjmov FO zo závislej činnosti a o vykonanie ročného zúčtovania preddavkov na daň z týchto príjmov – požiada zamestnanec najneskôr do 15. februára kalendárneho roka nasledujúceho po ukončení zúčtovaného obdobia útvaru mzdovej učtarne a doloží všetku potrebnú dokumentáciu vrátane potvrdení o príjme od ostatných zamestnávateľov,
  - c) ročné zúčtovanie preddavkov na daň z príjmov FO zo závislej činnosti – vystaví mzdová účtovníčka zamestnancovi, ktorý požiadal zamestnávateľa o vykonanie ročného zúčtovania dane,
  - d) potvrdenie o zaplatení dane z príjmov zo závislej činnosti na účely vyhlásenia o poukázaní sumy stanovenej zákonom o dani z príjmov,

- e) potvrdenie o zdaniteľných príjmoch FO zo závislej činnosti, o preddavkoch na daň, o daňovom bonuse na vyživované dieťa za obdobie (kalendárny rok) – vystaví mzdová účtovníčka zamestnancovi, ktorý si podáva daňové priznanie sám,
  - f) evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia – vyplní zamestnávateľ po skončení pracovného pomeru a odošle Sociálnej poisťovni,
  - g) ročný výkaz o plnení povinného podielu zamestnávania občanov so zdravotným postihnutím.
- (7) Predkladanie návrhov a schvaľovací proces týkajúci sa mzdových náležitostí zamestnancov podlieha vykonaniu finančnej kontroly a je stanovené vnútornými predpismi UK (VP č. 9/2009 Platový poriadok UK v znení neskorších jeho dodatkov, VP č. 9/2012 Pracovný poriadok UK, VP č. 1/2009 Organizačný poriadok UK) a príkazom rektora UK č. 1/2008 Opatrenia na skvalitnenie práce s dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru na UK, ako aj vnútornými predpismi súčastí UK.

V dohodnutých odporúčaných formulároch (návrh na prijatie do PP, návrh na odmenu, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru) je povinnosť vyplniť pred schválením zdroj, z ktorého bude plat alebo odmena financovaná.

Mzdové náležitosti zamestnancov v IS SAP s presným uvedením zdroja financovania (rozpočtové dispozície) podľa schválenej požiadavky sa zadávajú v module HR pred zaúčtovaním mzdových nákladov z dôvodu jednotnosti údajov štatistických výstupov spracovávaných personálnymi a mzdovými útvarmi a útvarmi ekonomiky práce a účtovných výkazov spracovávaných útvarmi všeobecnej účtarne súčasti UK.

## Tretia časť Výkazníctvo UK

### Čl. 10

#### **Výkazy spracovávané za UK a predkladané MŠVVaŠ SR, správcom dane a ostatným subjektom**

- (1) UK predkladá miestne príslušnému správcovi dane
- a) mesačne:
    1. Prehľad o príjmoch zo závislej činnosti, ktoré jednotlivým zamestnancom vyplatil zamestnávateľ, ktorý je platiteľom dane, o zrazených a odvedených preddavkoch na daň podľa § 35 zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov z týchto príjmov, o zamestnaneckej prémii (§ 32a zákona) a o daňovom bonuse (§ 33 zákona) za uplynulý kalendárny mesiac;
    2. Daňové priznanie, daň z pridanej hodnoty;
    3. Súhrnný výkaz Daň z pridanej hodnoty podľa zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov.
  - b) ročne:

1. Hlásenie o vyúčtovaní dane a o úhrne príjmov fyzických osôb zo závislej činnosti znížených o sumy podľa §5 ods. 8 ZDP, o zrazených preddavkoch na daň, o zamestnaneckej prémii a daňovom bonuse za kalendárny rok:.....;
2. Daňové priznanie k dani z príjmov právnickej osoby podľa zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov;
3. Daňové priznanie k dani z motorových vozidiel podľa zákona č. 582/2004 Z. z. o miestnych daniach a miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady v znení neskorších predpisov.

(2) UK predkladá MŠVVa Š SR výkazy:

a) mesačne:

1. Finančný výkaz o plnení rozpočtu subjektu verejnej správy (FIN 1-12);
2. Sledovanie vybraných pohľadávok a záväzkov (z výkazu FIN 2-04).

b) štvrťročne:

1. Finančný výkaz o plnení rozpočtu subjektu verejnej správy (FIN 1-04);
2. Finančný výkaz o vybraných údajoch z aktív a pasív subjektu verejnej správy (FIN 2-04);
3. Finančný výkaz o prírastku/úbytku finančných aktív a finančných pasív podľa sektorov (FIN 3-04);
4. Finančný výkaz o štruktúre dlhu subjektu verejnej správy podľa rezidentov a meny (FIN 5-04);
5. Finančný výkaz o úveroch, emitovaných dlhopisoch, zmenkách a finančnom prenájme subjektu verejnej správy (FIN 6-04);
6. Štvrťročný výkaz o práci vysokých škôl a ostatných organizácií priamo riadených MŠVVaŠ SR ((Škol (MŠVVŠ SR) 2-04)).

c) ročne:

1. Súvaha (Súvaha Úč NUJ 1-01);
2. Výkaz ziskov a strát (Výsledovka Úč NUJ 2-01);
3. Poznámky ako súčasť účtovnej závierky;
4. Konsolidačný balík MF SR;
5. Výkaz o vysokej škole Škol (MŠVVŠ SR) 11-01 podľa stavu k 31.10.;
6. Výkaz o absolventoch vysokých škôl Škol (MŠVVŠ SR) 12-01;
7. Ročný výkaz o výskumno-vývojovom potenciáli VVP (MŠ SR) 1-01;
8. Výkaz o vysokoškolských jedálňach Škol (MŠVVŠ SR) 16-01;
9. Výkaz o vysokoškolských internátoch Škol (MŠVVŠ SR) 20-01;
10. Ročný výkaz o informačných technológiách v škole IKT (MŠVVŠ SR) 1-01;
11. Výkaz o telovýchovných zariadeniach využívaných školou Škol (MŠVVŠ SR) 31-92.

(3) UK predkladá ostatným subjektom výkazy:

a) mesačne:

1. Mesačný výkaz o činnosti ubytovacieho zariadenia CR 1-12 – Štatistický úrad SR;



2. Intrastat 1-12 – Colná správa.

b) štvrťročne:

1. Štvrťročný výkaz o práci (Práca 2-04) – Štatistický úrad SR;
2. Štvrťročný výkaz o cene práce ICSP (MPSVR SR) 1-04 – MPSVR SR (Trexima).

c) ročne:

1. Ročný výkaz o úplných nákladoch práce (ÚNP 1-01) – Štatistický úrad SR;
2. Ročný výkaz nezárobkových organizácií (NSNO 1-01) – Štatistický úrad SR;
3. Ročný výkaz o pracovných podmienkach a nákladoch na podnikovú sociálnu politiku V (MPSVR SR)m;
4. Ročný výkaz o výskume a vývoji VV 6-01 – Štatistický úrad;
5. Priemerný počet obsadených a voľných pracovných miest podľa okresu, SK NACE a hlavných tried klasifikácie zamestnaní KZAM za rok – MPSVR SR (Trexima);
6. Priznanie k dani z nehnuteľností, k dani za psa, k dani za predajné automaty a k dani za nevýherné hracie prístroje podľa zákona č. 582/2004 Z. z. o miestnych daniach a miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady v znení neskorších predpisov – Magistrát hlavného mesta SR a miestne príslušní správcovia dane.

## Čl. 11

### Záverečné ustanovenie

(1) Súčasťou smernice je 17 príloh:

- Príloha č. 1 Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosť organizačných útvarov Lekárskej fakulty UK a jej zamestnancov s účinnosťou od 01.05.2013,
- Príloha č. 2 Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosť organizačných útvarov Právnickej fakulty UK a jej zamestnancov s účinnosťou od 01.05.2013,
- Príloha č. 3 Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosť organizačných útvarov Filozofickej fakulty UK a jej zamestnancov s účinnosťou od 01.05.2013,
- Príloha č. 4 Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosť organizačných útvarov Prírodovedeckej fakulty UK a jej zamestnancov s účinnosťou od 01.05.2013,
- Príloha č. 5 Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosť organizačných útvarov Pedagogickej fakulty UK a jej zamestnancov s účinnosťou od 01.05.2013,
- Príloha č. 6 Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosť organizačných útvarov Farmaceutickej fakulty UK a jej zamestnancov s účinnosťou od 01.05.2013,
- Príloha č. 7 Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosť organizačných útvarov FTVŠ UK a jej zamestnancov s účinnosťou od 01.05.2013,
- Príloha č. 8 Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosť organizačných útvarov Jesseniovej LF UK a jej zamestnancov s účinnosťou od 01.05.2013,
- Príloha č. 9 Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosť organizačných útvarov FMFI UK a jej zamestnancov s účinnosťou od 01.05.2013,
- Príloha č. 10 Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosť organizačných útvarov RKCMBF UK a KS a ich zamestnancov s účinnosťou od 01.05.2013,
- Príloha č. 11 Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosť organizačných útvarov EBF UK a jej zamestnancov s účinnosťou od 01.05.2013,

Príloha č. 12 Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosť organizačných útvarov FM UK a jej zamestnancov s účinnosťou od 01.05.2013,

Príloha č. 13 Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosť organizačných útvarov Fakulty sociálnych a ekonomických vied UK a jej zamestnancov s účinnosťou od 01.05.2013,

Príloha č. 14 Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosť organizačných útvarov VI Družba UK a jeho zamestnancov s účinnosťou od 01.05.2013,

Príloha č. 15 Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosť organizačných útvarov VM Ľ. Štúra a jeho zamestnancov s účinnosťou od 01.05.2013,

Príloha č. 16 Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosť organizačných útvarov ČDV UK a jeho zamestnancov s účinnosťou od 01.05.2013,

Príloha č. 17 Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosť organizačných útvarov RUK a CFS a ich zamestnancov s účinnosťou od 01.05.2013.

(2) Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpisu.

V Bratislave 30. apríla 2013

prof. RNDr. Karol Mičieta, PhD.  
rektor UK