

**INŠTRUKCIA**  
**8/2018**  
**MINISTERSTVA SPRAVODLIVOSTI SLOVENSKEJ REPUBLIKY**

z 29. júna 2018

**č. 41559/2018/41**

**o ekonomickom informačnom systéme Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky  
a obehu účtovných dokladov**

Ministerstvo spravodlivosti Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) na účely jednotného postupu pri vedení účtovníctva a súvisiacich agend v ekonomickom informačnom systéme ministerstva (ďalej len „ekonomický systém“) v rezorte ministerstva ustanovuje:

**PRVÁ ČASŤ**  
**ZÁKLADNÉ USTANOVENIA**

**Čl. 1**

Predmet a rozsah úpravy

(1) Táto inštrukcia upravuje

- a) správu ekonomického systému,
- b) vedenie účtovníctva a súvisiacich agend v ekonomickom systéme a
- c) obeh účtovných dokladov.

(2) Táto inštrukcia sa vzťahuje na

- a) ministerstvo,
- b) okresné súdy,
- c) krajské súdy,
- d) Špecializovaný trestný súd,
- e) Justičnú akadémiu Slovenskej republiky,
- f) Centrum právnej pomoci.

(3) Táto inštrukcia sa nevzťahuje na

- a) výkon základnej finančnej kontroly, administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste,
- b) realizáciu rozpočtu a rozpočtových opatrení,
- c) verejné obstarávanie,
- d) realizáciu úkonov súvisiacich s vedením personálnej agendy a mzdovej agendy okrem úhrady a účtovania miezd,
- e) správu majetku štátu,
- f) poskytovanie dotácií,
- g) tuzemské pracovné cesty a zahraničné pracovné cesty a zabezpečenie zahraničných stykov,
- h) dispozičné oprávnenia.

## Čl. 2

### Vymedzenie pojmov

Na účely tejto inštrukcie sa rozumie

- a) organizáciou subjekt uvedený v čl. 1 ods. 2,
- b) centrom krajský súd, ktorý vedie účtovníctvo všetkým okresným súdom patriacim do jeho územnej pôsobnosti; centrum si môže vzťahy s okresnými súdmi upraviť nad rámec tejto inštrukcie interným predpisom,
- c) zamestnancom sudca, štátny zamestnanec, zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme, fyzická osoba na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, ktorej to vyplýva z organizačného poriadku organizácie, interných predpisov organizácie, z opisu činností alebo ho výkonom danej činnosti poverí nadriadený zamestnanec.

## Čl. 3

### Správa ekonomického systému

(1) Správu, nastavenie a zmeny v nastavení modulov a aplikácií ekonomického systému vrátane prístupov a oprávnení pre používateľov ekonomického systému zabezpečuje ministerstvo.

(2) Ekonomický systém tvoria nasledovné moduly a aplikácie

- a) modul FI – finančné účtovníctvo,
- b) modul PSM – rozpočet,
- c) modul FI-AA – majetok,
- d) modul MM – materiálové hospodárstvo,
- e) modul CO – kontroľing,
- f) modul HR – personalistika a mzdy,
- g) modul FI-CA – súdne poplatky, súdne pohľadávky a výdavky na súdne konanie,
- h) modul BO – výkazníctvo,
- i) aplikácia APD – spracovanie dát konsolidácie,
- j) aplikácia EPOS – elektronický portál okresných súdov.

(3) Samostatným modulom ekonomického systému je Justičná pokladnica, ktorý spravuje Krajský súd v Bratislave v spolupráci s ministerstvom. Výstupy z modulu Justičná pokladnica sú súčasťou účtovníctva Krajského súdu v Bratislave.

(4) Centrum zabezpečuje pre okresné sudy všetky úkony v moduloch a aplikáciách ekonomického systému s výnimkou modulu HR, modulu FI-CA a vedenia pokladnice v module FI; komunikácia medzi centrom a okresnými súdmi je realizovaná prostredníctvom aplikácie EPOS, v ktorej sa nachádzajú informácie k stavu rozpočtu, evidencii majetku a základné informácie k stavu účtovníctva alebo elektronickými prostriedkami.

(5) Príručky k modulom a aplikáciám ekonomického systému sú dostupné priamo v ekonomickom systéme a sú zverejnené aj na intranete ministerstva, kde je zverejnená aj Detailná funkčná špecifikácia ekonomického systému. Usmernenia k činnostiam realizovaným v ekonomickom systéme vydáva ministerstvo.

(6) Vecnú a technickú podporu používateľov ekonomického systému zabezpečuje ministerstvo, ktoré zároveň usmerní spôsob poskytovania podpory.

#### Čl. 4

##### Vedenie účtovníctva a súvisiacich agend v ekonomickom systéme

(1) Organizácie vedú účtovníctvo v súlade s osobitným predpisom<sup>1)</sup> v module FI, pričom každá organizácia je samostatným účtovným okruhom.

(2) Organizácie účtujú podľa zostaveného účtového rozvrhu do úrovne analytického členenia účtov, ktorého číselník je vedený v module FI, účtový rozvrh upravuje a dopĺňa ministerstvo.

(3) Organizácie pri vedení účtovníctva používajú účtovné odpisy, materiálové zásoby účtujú spôsobom B, cudziu menu oceňujú kurzom Európskej centrálnej banky, účtujú aj o opravných položkách, rezervách, kurzových rozdieloch, časovom rozlíšení a transferoch.

(4) Účtovné a finančné výkazy generujú organizácie za oblasť účtovníctva v module FI a za oblasť rozpočtu v module PSM, nahrávajú do informačného systému pre systém štátnej pokladnice (ďalej len „štátna pokladnica“) a predkladajú ministerstvu podľa pokynov Ministerstva financií Slovenskej republiky a ministerstva. Pre okresné súdy generovanie výkazov v moduloch FI a PSM a ich zaslanie v elektronickej podobe okresnému súdu zabezpečuje centrum.

(5) Centrum poskytuje okresnému súdu prehľady a výstupy z ekonomického systému, ku ktorým nemá okresný súd prístup v rámci aplikácie EPOS priebežne na základe odôvodnených požiadaviek okresného súdu, výmena informácií prebieha elektronicky.

(6) Vzor platobného poukazu, likvidačného listu faktúry, knihy došlých faktúr a odberateľskej faktúry si stanoví každá organizácia individuálne interným predpisom, centrum si môže v spolupráci s okresnými súdmi určiť aj ďalšie vzory slúžiace na výmenu informácií k realizácii úkonov v ekonomickom systéme.

(7) Každá organizácia si zabezpečuje vedenie personálnej a mzdovej agendy v module HR, úkony v štátnej pokladnici a Rozpočtovom informačnom systéme, zverejňovanie zmlúv, údajov o objednávkach a faktúrach, ukladanie, archiváciu a skartáciu účtovných dokladov.

(8) Rozpočet organizácie je vedený a upravovaný v členení podľa ekonomickej klasifikácie, v prípade rozpočtových podpoložiek až do úrovne analytického členenia, v prípade prostriedkov Európskej únie a prostriedkov od zahraničných darcov aj v členení na projekty – granty a v prípade ministerstva a Krajského súdu v Bratislave aj na viac finančných stredísk v module PSM. Modul PSM je integrovaný na Rozpočtový informačný systém jednosmerne v časti premietnutí úprav rozpočtu z Rozpočtového informačného systému do modulu PSM. V prípade okresných súdov úpravy rozpočtu v module PSM zabezpečuje centrum, pričom komunikácia prebieha prostredníctvom aplikácie EPOS. Plnenie príjmov a čerpanie výdavkov sa do modulu PSM premieta zaúčtovaním dokladov s vplyvom na rozpočet v moduloch FI a MM. V prípade nesprávneho premietnutia dokladov s vplyvom na rozpočet do modulu PSM je potrebné takýto doklad opraviť a v prípade ak to nie je možné zabezpečiť opravou dokladu upraviť stav rozpočtu interným dokladom v module FI, pre okresné súdy tieto úkony realizuje centrum.

---

<sup>1)</sup> Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

(9) Náklady organizácie na budovy (v správe, nájme aj vo výpožičke) a služobné motorové vozidlá sa sledujú v module CO aj na zákazke, ktorá sa zadáva na doklade v ekonomickom systéme, na základe ktorého vzniká náklad. V prípade služobných motorových vozidiel sa na zákazke sleduje aj údaj o počte najazdených kilometrov, ktorý mesačne manuálne vkladá zamestnanec zodpovedný za vedenie účtovníctva na základe elektronicky zaslaných podkladov od zamestnanca zodpovedného za vedenie autoprevádzky, v prípade okresných súdov nahratie údajov na zákazku zabezpečuje centrum na základe elektronicky poskytnutých údajov. V prípade ministerstva, Krajského súdu v Bratislave, Špecializovaného trestného súdu, Justičnej akadémie Slovenskej republiky a Centra právnej pomoci je možné sledovať náklady v module CO aj na viacerých nákladových strediskách. V prípade potreby opravy údaje o zákazke alebo nákladovom stredisku a v prípade potreby dodatočného zadania údaje o zákazke, je možné uvedené realizovať interným dokladom v module FI.

(10) V aplikácii APD sa spracovávajú údaje a realizujú výstupy súvisiace s konsolidáciou (odsúhlasovanie vzájomných vzťahov a konsolidačný balík), v prípade okresných súdov úkony v aplikácii APD realizuje centrum na základe elektronicky poskytnutých podkladov.

(11) Modul BO slúži ministerstvu na realizáciu výstupov a prehľadov o stave rozpočtu nad rámec modulu PSM.

## **DRUHÁ ČASŤ OBEH ÚČTOVNÝCH DOKLADOV**

### **Čl. 5 Účtovné doklady**

(1) Účtovný doklad musí byť vyhotovený bezodkladne po zistení skutočnosti, ktorá sa ním preukazuje tak, aby bolo možné určiť obsah každého jednotlivého účtovného prípadu. Uvedené sa vzťahuje aj na účtovný doklad prijatý od inej osoby. Neoddeliteľnou súčasťou účtovného dokladu sú doklady preukazujúce správnosť údajov uvedených na účtovnom doklade.

(2) Zamestnanci sú povinní akékoľvek skutočnosti týkajúce sa vedenia účtovníctva a účtovných dokladov bezodkladne oznámiť zamestnancovi zodpovednému za vedenie účtovníctva a sú povinní bezodkladne poskytnúť na vyžiadanie zamestnanca zodpovedného za vedenie účtovníctva všetky dostupné informácie týkajúce sa účtovného dokladu.

(3) Účtovné doklady sa overujú a kontrolujú z hľadiska formálnej, vecnej a číselnej správnosti dokladu. Ak účtovný doklad nie je formálne, vecne alebo číselne správny, zamestnanec, ktorý kontrolu vykonal ďalej vo veci koná za účelom odstránenia zistených nedostatkov a doklad postúpi na ďalšie spracovanie iba v prípade odstránenia všetkých nedostatkov.

(4) Za schválenie účtovného dokladu sa považuje podpísanie dokladu zamestnancom zodpovedným za schválenie účtovnej operácie, ktorej sa doklad týka.

(5) Každý účtovný prípad musí byť doložený schváleným účtovným dokladom a zaúčtovaný do obdobia, s ktorým vecne a časovo súvisí v ekonomickom systéme, číslovanie dokladov je nastavené v jednotlivých moduloch ekonomického systému. Po zaúčtovaní musí byť k nemu vytlačený z modulu FI účtovný záznam dokladu s výnimkou interných dokladov, kedy je účtovný záznam dokladu považovaný za účtovný doklad.

(6) Pre okresné súdy tlač účtovných záznamov dokladu z modulu FI zabezpečuje centrum, po vytlačení záznamu pri zaúčtovaní uvedie „Zúčtovacie centrum“ a pri vyhotovení sa podpíše zamestnanec centra, ktorý doklad vyhotovil. Centrum vytlačené doklady zašle minimálne raz týždenne elektronicky okresným súdom a následne po mesačnej uzávierke vytlačí z modulu FI hlavnú knihu, priloží k nej všetky podpísané účtovné záznamy za daný mesiac a odovzdá ich osobne alebo zašle poštou okresným súdom. Následne schválenie účtovných záznamov vyznačí svojím podpisom na hlavnej knihe zamestnanec okresného súdu.

## Čl. 6

### Dodávateľské zmluvy a objednávky

(1) Dodávateľskej zmluve alebo objednávke predchádza požiadavka na obstaranie tovaru, služby alebo práce, schválená v zmysle interných predpisov organizácie, doručená zamestnancovi zodpovednému za obstaranie príslušnej komodity.

(2) Všetky dodávateľské zmluvy súvisiace s finančným plnením musia byť doručené bezodkladne po nadobudnutí účinnosti dodávateľskej zmluvy zamestnancovi zodpovednému za evidenciu dodávateľských zmlúv v module MM, ktorý zabezpečí zaevidovanie dodávateľskej zmluvy aj ako kontraktu aj ako objednávky alebo viacerých objednávok ku kontraktu. V prípade okresných súdov evidenciu zabezpečuje centrum, ktorému poskytne okresný súd podklady elektronicky, centrum spätne elektronicky potvrdí zaevidovanie dodávateľskej zmluvy okresnému súdu v module MM. Takto zaevidované objednávky sa zasielajú dodávateľovi iba v prípade, ak je to dohodnuté v dodávateľskej zmluve. Postup vystavenia, schválenia a zaslania objednávky dodávateľovi je obdobný ako pri objednávkach bez väzby na dodávateľskú zmluvu.

(3) Objednávky bez väzby na dodávateľskú zmluvu sa vystavujú a evidujú v module MM pred ich schválením a zaslaním dodávateľovi na základe schválenej požiadavky organizácie doručenej zamestnancovi zodpovednému za evidenciu objednávok v module MM. Ten zabezpečí zaevidovanie a tlač objednávky v troch originálnych vyhotoveniach, následne predloží objednávky na schválenie a po schválení jedna objednávka ostáva v evidencii organizácie a dve objednávky sú zaslané dodávateľovi s tým, že jednu objednávku je povinný priložiť k faktúre. V prípade okresných súdov proces evidencie a vystavenia objednávky v module MM zabezpečuje centrum, ktorému okresný súd zašle elektronicky schválenú požiadavku, centrum následne spätne zašle okresnému súdu elektronicky objednávku, okresný súd ďalej postupuje vyššie uvedeným spôsobom. Výnimku z tohto procesu tvoria objednávky súvisiace s odstránením havarijného stavu, kedy môže byť tovar, služba alebo práca objednaná u dodávateľa pred tým, ako mu organizácia zašle vystavenú objednávku zaevidovanú v module MM. Ak sa objednávkou realizuje obstaranie dlhodobého majetku je potrebné aby pred predložením žiadosti o vystavenie objednávky zamestnanec zodpovedný za evidenciu majetku zabezpečil zaevidovanie karty obstarania v module FI-AA a číslo karty obstarania uviedol v žiadosti. Ak sa objednávka realizuje na zákazku musí byť

v žiadosti jednoznačne uvedené, ktorej zákazky alebo zákaziek (informácie musia byť poskytnuté v žiadosti jednotlivo za každú zákazku) sa žiadosť týka.

(4) V prípade potreby doplnenia informácií k riadnemu zaevidovaniu alebo vedeniu evidencie dodávateľských zmlúv a objednávok v module MM osloví zamestnanec zodpovedný za ich evidenciu elektronicky zamestnanca, ktorý mu žiadosť predložil, ten je povinný bezodkladne poskytnúť elektronicky vyžiadané informácie alebo žiadosť zrušiť.

(5) Ak nebude dodávateľská zmluva alebo objednávka plnená, je zamestnanec, ktorý disponuje touto informáciou, povinný bezodkladne o tejto skutočnosti informovať zamestnanca zodpovedného za evidenciu dodávateľských zmlúv a objednávok v module MM, ktorý vykoná zmeny v module MM, v prípade okresných súdov zmeny v module MM realizuje centrum.

## Čl. 7

### Dodávateľské faktúry

(1) Došlé faktúry za tovary, služby a práce, za ktoré sa považujú aj dobropisy, preberá podateľňa organizácie, ktorá označí faktúru prezentačnou pečiatkou. Ak faktúru prevzal zamestnanec, je povinný ju bezodkladne doručiť do podateľne.

(2) Podateľňa doručí faktúry zamestnancovi zodpovednému za evidenciu faktúr, ktorý vykoná kontrolu formálnej správnosti dokladu a faktúru buď vráti dodávateľovi alebo faktúru s výnimkou faktúr týkajúcich sa súdneho konania zaeviduje do knihy došlých faktúr. Následne vystaví k faktúre likvidačný list a ak má väzbu na objednávku z modulu MM (s výnimkou zálohových faktúr, ktoré sa v module MM neevidujú) zabezpečí aj evidenciu faktúry v module MM, ak je potrebné, zabezpečí priamo alebo v spolupráci so zamestnancom zodpovedným za vystavenie objednávky zmenu údajov v objednávke vedenej v module MM (napr. vyznačenie konečného zúčtovania). V prípade okresných súdov evidenciu faktúry a ďalšie úkony v module MM zabezpečuje na základe elektronicky postúpenej faktúry centrum.

(3) Ak sa došlá faktúra týka súdneho konania, postúpi ju bezodkladne zamestnanec zodpovedný za evidenciu faktúr na založenie do súdneho spisu.

(4) Zamestnanec zodpovedný za evidenciu faktúr postúpi faktúru s likvidačným listom zamestnancovi zodpovednému za vykonanie kontroly vecnej a číselnej správnosti dokladu, ktorý v prípade potreby doloží k faktúre ďalšie súvisiace doklady a po vykonaní kontroly postúpi faktúru zamestnancovi zodpovednému za verejné obstarávanie. Ak je faktúra nesprávna, vráti faktúru dodávateľovi a o uvedenej skutočnosti bezodkladne informuje zamestnanca zodpovedného za evidenciu faktúr, ktorý vyznačí túto skutočnosť v knihe došlých faktúr a v prípade, ak má faktúra väzbu na objednávku, zabezpečí aj výmaz údajov v module MM obdobne ako pri evidencii.

(5) Zamestnanec zodpovedný za verejné obstarávanie vykoná kontrolu súladu s postupmi verejného obstarávania, v prípade nesúladu vráti faktúru zamestnancovi zodpovednému za vykonanie kontroly vecnej a číselnej správnosti dokladu na ďalšie konanie vo veci, v prípade súladu postúpi faktúru zamestnancovi zodpovednému za rozpočet.

(6) Zamestnanec zodpovedný za rozpočet vykoná kontrolu finančného krytia. Ak faktúra nie je finančne krytá, vráti ju zamestnancovi zodpovednému za vykonanie vecnej a číselnej správnosti dokladu na ďalšie konanie vo veci, v prípade, ak je finančne krytá, postúpi ju zamestnancovi zodpovednému za schválenie úhrady faktúry.

(7) Ak zamestnanec zodpovedný za schválenie úhrady faktúru neschváli, vráti ju zamestnancovi zodpovednému za vykonanie kontroly vecnej a číselnej správnosti na ďalšie konanie vo veci, schválenú faktúru postúpi zamestnancovi zodpovednému za realizáciu úhrad, ktorý zrealizuje úhradu. Následne zamestnanec zodpovedný za realizáciu úhrad postúpi faktúru zamestnancovi zodpovednému za účtovanie, ktorý faktúru zaúčtuje a spáruje s úhradou. V prípade okresných súdov postúpi elektronicky likvidačný list ak bola faktúra evidovaná v module MM, v opačnom prípade celú faktúru na zaúčtovanie centru.

## Čl. 8

### Odberateľské faktúry

(1) Faktúru za poskytnuté tovary a služby iným právnickým osobám alebo fyzickým osobám, za ktorú sa považuje aj odberateľský dobropis, vyhotovuje zamestnanec zodpovedný za poskytovanie tovarov a služieb iným osobám v troch rovnopisoch, pričom zodpovedá za úplnosť a správnosť údajov na faktúre, zabezpečí jej schválenie a jeden rovnopis s príslušnými dokladmi zašle odberateľovi, jeden si založí a jeden zašle zamestnancovi zodpovednému za účtovanie, ktorý zaúčtuje predpis pohľadávky v module FI, v prípade okresných súdov zašle elektronicky faktúru na zaúčtovanie centru a originál zašle zamestnancovi zodpovednému za vedenie účtovníctva.

(2) Úhradu odberateľskej faktúry oznámi zamestnanec zodpovedný za jej zaúčtovanie elektronicky zamestnancovi, ktorý ju vystavil. Ak nie je úhrada odberateľskej faktúry zrealizovaná v určenom termíne, zamestnanec, ktorý ju vystavil, zašle výzvu na úhradu odberateľovi, a ak nie je úhrada zrealizovaná ani na základe výzvy na úhradu, ďalej vo veci koná. Akúkoľvek zmenu súvisiacu s predpisom pohľadávky bezodkladne oznámi zamestnancovi zodpovednému za vedenie účtovníctva. V prípade okresných súdov oznámi ďalej zamestnanec zodpovedný za vedenie účtovníctva elektronicky zmenu centru.

## Čl. 9

### Platobné poukazy

Na všetky bezhotovostné výdavky a prevody medzi bankovými účtami, ktoré nemožno doložiť faktúrou, vyhotovuje zamestnanec platobný poukaz, ku ktorému pripojí všetky súvisiace prílohy, svojím podpisom potvrdí vykonanie kontroly vecnej, číselnej a formálnej správnosti dokladu, zabezpečí jeho schválenie a po schválení predloženie zamestnancovi zodpovednému za realizáciu úhrad, ktorý po zrealizovaní úhrady postúpi doklad zamestnancovi zodpovednému za vedenie účtovníctva, v prípade okresných súdov postúpi platobný poukaz bez príloh elektronicky na zaúčtovanie (priamo v module FI alebo prostredníctvom modulu MM) centru.

## Čl. 10

### Súdne poplatky, súdne pohľadávky a záväzky súvisiace so súdnym konaním

(1) Predpisy príjmov a výdavkov súvisiace so súdnym konaním zapísané v informačnom systéme súdny manažment (ďalej len „súdny manažment“) sú automaticky účtované v module FI-CA a module FI najneskôr nasledujúci pracovný deň.

(2) Doklady súvisiace s predpisom výdavkov, obsahujúce všetky informácie potrebné k realizácii úhrady, po nadobudnutí právoplatnosti doručí zamestnanec zodpovedný za ich vystavenie zamestnancovi zodpovednému za ich úhradu, ktorý zabezpečí schválenie dokladu a ďalšie úkony súvisiace s realizáciou úhrady a následne výdavky uhradí. Úhradu výdavkov prísladicim, svedkom, znalcom, tlmočníkom a iným osobám pribratým k úkonu súdu v hotovosti z pokladnice organizácie možno zrealizovať ihneď po predložení dokladu preukazujúceho výšku ich nároku.

(3) Doklady súvisiace s predpisom príjmov vrátane príkazu na úhradu zašle zamestnanec zodpovedný za ich vystavenie povinnej osobe.

(4) Po stiahnutí bankových výpisov zo Štátnej pokladnice a ich importe do modulov FI a FI-CA, v prípade okresných súdov uvedené činnosti zabezpečuje centrum, zamestnanec zodpovedný za párovanie predpisov spáruje platby s predpismi alebo vykoná s platbami ďalšie možné úkony na základe dostupných informácií. Párovanie bezhotovostných platieb a hotovostných platieb s predpismi v module FI pre okresné súdy vykonáva centrum. Informácie o úhrade predpisov sú prenášané z modulov FI-CA a FI do súdneho manažmentu priebežne s výnimkou predpisov s dátumom vzniku starším ako 1. júla 2016, kedy je potrebné platbu manuálne spárovať s predpisom aj v súdnom manažmente. V module FI-CA sú automaticky účtované aj informácie o úhradách predpisov realizovaných cez prevádzkovateľa systému eKolak.

(5) V rámci modulov FI-CA a FI sú k dispozícii výstupy pre porovnanie údajov so súdnym manažmentom, okresným súdom výstupy z modulu FI poskytuje elektronicky priebežne podľa požiadavky centrum. V prípade zistenia nezrovnalostí medzi evidenciami je potrebné, aby zamestnanec v prvom rade skontroloval správnosť zadaných údajov v súdnom manažmente a v prípade potreby zabezpečil opravu. Ak nebol problém odstránený, je potrebné, aby zamestnanec skontroloval správnosť zadaných údajov v moduloch FI-CA a FI a v prípade potreby zabezpečil opravu. V prípade okresných súdov je kontrola správnosti a oprava údajov v module FI realizovaná v spolupráci s centrom. Ak nebol problém odstránený, je potrebné kontaktovať podporu k modulu FI-CA.

(6) Zaslanie súdnych pohľadávok, ktoré neboli zaplatené v ustanovenej lehote z okresných a krajských súdov výkazom Krajskému súdu v Bratislave, je účtované v ekonomickom systéme automaticky.

(7) V Centre právnej pomoci sú automaticky účtované predpisy pohľadávok a záväzkov evidované v Informačnom systéme register úpadcov (ďalej len „register úpadcov“), pri ktorých zamestnanec zodpovedný za vedenie účtovníctva zabezpečí na základe schválených súvisiacich účtovných dokladov v prípade záväzkov realizáciu úhrady a vo všetkých prípadoch párovanie bankových výpisov s predpismi v module FI, z ktorého je automaticky zasielaná informácia o úhrade späť do registra úpadcov.



(8) V module Justičná pokladnica je nastavené účtovanie opravných položiek k pohľadávkam, ktoré sú v ňom vedené a prenos údajov do modulu FI je automatizovaný. Z registra úpadcov je zabezpečený výstup, ktorý slúži ako podklad pre manuálne zaúčtovanie opravných položiek k pohľadávkam, ktoré sú v ňom vedené v Centre právnej pomoci v module FI.

## Čl. 11

### Bankové účty a spracovanie výpisov

(1) Bankové účty v štátnej pokladnici spravuje organizácia. V prípade založenia alebo zmeny účtu v štátnej pokladnici je organizácia povinná túto skutočnosť bezodkladne ohlásiť elektronicky podpore modulu FI na účely realizácie zmien v module FI. Pre riadne spracovanie bankových výpisov v module FI je potrebné, aby mali bankové účty v štátnej pokladnici nastavené nasledovné formáty bankových výpisov: „PDF, PDF pre ext. systém, XML, XML pre ext. systém a Hromadný ZIP pre ext. systém“.

(2) Zamestnanec zodpovedný za sťahovanie bankových výpisov zo štátnej pokladnice a ich import do modulu FI je povinný zabezpečiť tieto úkony každý pracovný deň za predchádzajúci pracovný deň najneskôr do 9:00 hod. V prípade okresných súdov tieto činnosti v module FI zabezpečuje centrum, ktoré zároveň elektronicky zašle okresným súdom informácie potrebné pre ďalšie spracovanie bankových výpisov v module FI-CA.

(3) Účtovanie bankových výpisov zabezpečuje zamestnanec v module FI a v module FI-CA, kde prebieha iba objasňovanie platieb, ktoré sú následne automaticky zaúčtované do modulu FI. V prípade okresných súdov účtovanie bankových výpisov v module FI zabezpečuje centrum. Účtovanie bankových výpisov a objasňovanie platieb sa realizuje na základe informácií, ktoré sa už v moduloch FI a FI-CA nachádzajú alebo zamestnanec zodpovedný za účtovanie bankových výpisov elektronicky alebo osobne podľa dostupných informácií vykoná zisťovanie k identifikácii platby, pričom všetci oslovení zamestnanci sú mu povinní poskytnúť v tejto veci bezodkladne potrebnú súčinnosť.

## Čl. 12

### Vedenie pokladnice

(1) Všetky hotovostné operácie organizácie sú realizované prostredníctvom pokladnice. Denný limit zostatku hotovosti v pokladnici určuje Ministerstvo financií Slovenskej republiky všeobecne záväzným právnym predpisom<sup>2)</sup>. Operácie medzi bankovými účtami organizácie a pokladnicou sú realizované prostredníctvom hotovostného účtu zriadeného vo Všeobecnej úverovej banke, a. s. V pokladnici sú evidované aj ceniny. Pokladničné hodiny si určuje každá organizácia.

(2) Funkciu pokladníka vykonáva písomne poverená osoba, s ktorou je uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti. Všetky rozdiely zistené v pokladnici je pokladník povinný bezodkladne hlásiť priamemu nadriadenému. Pri odovzdávaní a preberaní pokladnice medzi pokladníkom a povereným zástupcom musí byť vykonaná fyzická inventúra.

---

<sup>2)</sup> Výnos Ministerstva financií Slovenskej republiky z 28. decembra 2012 č. MF/026991/2012-321, ktorým sa ustanovuje denný limit zostatku finančných prostriedkov v hotovosti pre klientov Štátnej pokladnice v znení neskorších predpisov (oznámenie č. 7/2013 Z. z.).

(3) Pokladničnú evidenciu vedie organizácia v module FI. Ku každej mene je v module FI zriadená samostatná pokladnica. Za správnosť údajov uvedených v pokladničnej evidencii zodpovedá pokladník.

(4) Ku každej pokladničnej operácii pokladník vyhotovuje pokladničný doklad, pričom pokladničnú operáciu možno zrealizovať iba na základe riadne vyplnených a schválených dokladov. Výdavkový pokladničný doklad musí byť vystavený na meno príjemcu, ktorého overenie totožnosti predložením dokladu totožnosti vykonáva pokladník; príjemca potvrdí prevzatie hotovosti svojím podpisom. Pri výplate splnomocnenej osobe sa pripojí k pokladničnému dokladu splnomocnenie. Príjmový pokladničný doklad je vystavený na meno alebo organizáciu, od ktorej sa prijímajú prostriedky v hotovosti. Pokladničné doklady musia mať náležitosti účtovných dokladov, evidujú sa v elektronickej podobe aj listinnej podobe.

(5) Pri výplate miezd a záloh na mzdy v hotovosti zamestnanci alebo splnomocnené osoby potvrdia prevzatie mzdy svojím podpisom na výplatnej listine. Výdavkový pokladničný doklad sa vystavuje na celkovú sumu skutočne vyplatených miezd alebo záloh na mzdy.

(6) V odôvodnených prípadoch môže organizácia poskytnúť zamestnancovi na základe schválenej žiadosti v hotovosti jednorazový alebo trvalý preddavok. Jednorazový preddavok s výnimkou preddavku na pracovnú cestu musí byť vyúčtovaný najneskôr do 10 pracovných dní odo dňa realizácie výdavku alebo bezodkladne po zistení skutočnosti, že daný výdavok nebude realizovaný. Trvalý preddavok sa vyúčtováva priebežne podľa potreby alebo podľa podmienok uvedených v žiadosti o jeho poskytnutie. Všetky preddavky musia byť vyúčtované najneskôr do konca roka.

(7) Pokladník vedie pokladničnú knihu v module FI a po mesačnej uzávierke, ktorú vykoná do dvoch pracovných dní po skončení mesiaca ju vytlačí a spolu s originálmi pokladničných dokladov predloží zamestnancovi zodpovednému za schválenie. Následne ju predloží zamestnancovi zodpovednému za vedenie účtovníctva, ktorý pokladničné doklady zaúčtuje v module FI, v prípade okresných súdov zaúčtovanie realizuje centrum na základe údajov dostupných v module FI a v prípade ak nie je možné zaúčtovať pokladničný doklad na základe údajov dostupných v module FI požiada okresný súd o zaslanie príslušných pokladničných dokladov v elektronickej podobe alebo doklad zaúčtuje na základe telefonickej komunikácie. Ak je to potrebné pokladník pred zaúčtovaním pokladničnú operáciu upraví (napr. zmena účtu hlavnej knihy). Účtovanie pokladničných dokladov môže organizácia realizovať aj priebežne.

(8) Okresné sudy nezasielajú centru originály pokladničných dokladov. Po vykonaní mesačnej uzávierky pokladnice okresného súdu zašle pokladník schválenú pokladničnú knihu v elektronickej podobe centru, zamestnanec centra potvrdí na pokladničnej knihe okresného súdu zaúčtovanie pokladničných operácií uvedením textu „Zaúčtoval: meno a priezvisko, dátum a podpis“ a v elektronickej podobe ju vráti pokladníkovi okresného súdu, ten ju založí k originálnemu vyhotoveniu pokladničnej knihy založenej na okresnom súde.

(9) Organizácie, ktoré majú detašované pracoviská, si v súlade s touto inštrukciou ustanovia postup pri realizácii hotovostných príjmov a výdavkov detašovaným pracoviskom interným predpisom.

(10) Zamestnanec zabezpečí priebežne, najviac mesačne, zúčtovávanie hotovosti v štátnej pokladnici, za mesiac december musí byť hotovosť zúčtovaná najneskôr do konca mesiaca.

(11) Zostatok prostriedkov v pokladnici a na hotovostnom účte vo Všeobecnej úverovej banke, a. s. musí mať každá organizácia k 31. decembru v nulovej hodnote.

### Čl. 13

#### Spracovanie miezd a dávky príplatkov k dôchodkom sudcov

(1) Zamestnanec zabezpečuje vedenie personálnej a mzdovej agendy v module HR, pričom každý zamestnanec je povinný mu bezodkladne poskytnúť všetky podklady súvisiace so spracovaním personálnych údajov a miezd za príslušný mesiac.

(2) Zamestnanec spracuje všetky údaje potrebné k výpočtu a vyplateniu miezd za organizáciu a príslušný mesiac v module HR, vyhotoví mzdovú rekapituláciu a platobné poukazy k platbám súvisiacim so mzdami, zrealizuje prevod dokladov do bankingu a do účtovníctva a vytvorí časovú značku. Po schválení miezd časovú značku, číslo účtovného dokladu a všetky podklady súvisiace s účtovaním ďalších predpisov pohľadávok alebo záväzkov súvisiacich s vyplatením miezd (napr. interné a externé zrážky) poskytne zamestnancovi, v prípade okresných súdov poskytne údaje centru, ktoré zabezpečí vyplatenie miezd prostredníctvom modulu FI a následne po ich vyplatení aj vyrovnanie predpisu miezd s bankovým výpisom. V prípade potreby úpravy výšky záväzkov je k mzdám vytváraný pred ich vyplatením ďalší korekčný doklad na základe informácií poskytnutých zamestnancom, ktorý spracoval mzdy.

(3) V prípade výplaty miezd alebo záloh v hotovosti vyhotoví zamestnanec, ktorý spracoval mzdy výplatnú listinu a vyhotoví platobný poukaz na účely dotácie pokladnice, tieto doručí zamestnancovi, ktorý zabezpečí dotáciu pokladnice a výplatu hotovosti.

(4) Mzdy za mesiac december sa odvádzajú najneskôr do konca roka na samostatný účet a výplata miezd v januári sa realizuje zo samostatného účtu; príslušné úkony sa zabezpečujú obdobne ako pri mzdách za ostatné mesiace prostredníctvom modulov HR a FI.

(5) Dávku príplatkov k dôchodkom sudcov spracováva a realizuje mesačne obdobne ako výplatu miezd v module HR ministerstvo.

### Čl. 14

#### Tvorba a čerpanie sociálneho fondu

(1) Organizácia tvorí sociálny fond a hospodári so sociálnym fondom v súlade s osobitným predpisom<sup>3)</sup> a v zmysle kolektívnej zmluvy na príslušný rok.

(2) Tvorba sociálneho fondu sa vykonáva platobným poukazom na základe mzdovej rekapitulácie za príslušný mesiac vyhotovenej zamestnancom.

(3) Čerpanie sociálneho fondu je realizované prioritne bezhotovostným spôsobom, a to platobným poukazom. Ak je čerpanie sociálneho fondu realizované prostredníctvom miezd

---

<sup>3)</sup> Zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde a o zmene a doplnení zákona č. 286/1992 Zb. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov v znení neskorších predpisov.

alebo prostredníctvom pokladnice, je potrebné v príslušnom mesiaci, v prípade, ak je to možné zabezpečiť priamo v deň vyplatenia výdavku, refundovať príslušné výdavky platobným poukazom z účtu sociálneho fondu na výdavkový účet. V prípade hotovostného výdavku prostredníctvom pokladnice možno realizovať výdaj alebo príjem z účtu alebo na účet sociálneho fondu prostredníctvom hotovostného účtu určeného na prevod hotovosti medzi výdavkovým účtom a pokladnicou; takáto hotovosť však musí byť vyplatená alebo odvedená z pokladnice najneskôr nasledujúci pracovný deň po uskutočnení príjmu do pokladnice.

(4) V prípade realizácie výdavku z účtu sociálneho fondu prostredníctvom objednávky a faktúry sa tieto v module MM neevidujú. V prípade objednávky sa využije iná forma komunikácie, k následne doručenej faktúre sa vystaví platobný poukaz, ku ktorému sa priloží faktúra, objednávka a v prípade potreby ďalšie súvisiace podklady.

## Čl. 15

### Evidencia majetku

(1) Organizácia vedie evidenciu majetku v module FI-AA, v prípade okresných súdov vedie evidenciu majetku v module FI-AA centrum, pričom okresný súd komunikuje s centrom a má k dispozícii údaje o majetku v rámci aplikácie EPOS. V prípade potreby poskytne centrum podľa požiadavky okresného súdu alebo opačne elektronickými prostriedkami aj ďalšie informácie o majetku z modulu FI-AA, ktoré nie sú dostupné v aplikácii EPOS.

(2) Všetky požiadavky a doklady súvisiace s evidenciou majetku sú zamestnanci povinní bezodkladne doručiť zamestnancovi zodpovednému za vedenie majetkovej evidencie, ktorý zabezpečí vykonanie príslušných úkonov v majetkovej evidencii.

(3) V prípade dlhodobého majetku obstarávaného nákupom musí byť pred jeho obstaraním založená v module FI-AA karta obstarania majetku; tento majetok ako aj dlhodobý majetok obstaraný iným spôsobom je zaradený do evidencie na základe dokladov preukazujúcich splnenie podmienok pre jeho zaradenie. Drobný majetok je obstarávaný do spotreby a následne zaevidovaný do majetkovej evidencie a účtuje sa o ňom na podsúvahových účtoch. Obstarávaný majetok musí byť pri jeho zaevidovaní zaradený do príslušnej triedy majetku v module FI-AA.

(4) Pri každom majetku musí byť v majetkovej evidencii uvedený údaj o jeho umiestnení a v každej miestnosti, v ktorej je umiestnený majetok, musí byť vyvesený miestny zoznam majetku, ktorý je k dispozícii aj v rámci modulu FI-AA aj v rámci aplikácie EPOS. Majetok, ktorý je zverený priamo do používania konkrétnemu zamestnancovi musí byť uvedený na osobnej karte majetku, pričom prevzatie a odovzdanie takéhoto majetku potvrdzuje zamestnanec podpisom na osobnej karte majetku.

(5) Odpisový plán dlhodobého majetku je daný individuálne pre každý majetok priamo uvedením údajov do karty majetku, pričom organizácia použije účtovné odpisy majetku. Organizácia je povinná k 31. decembru každého roka prehodnotiť hodnotu a dobu odpisovania budov a dopravných prostriedkov a v prípade potreby zabezpečiť vykonanie zmeny v majetkovej evidencii.

(6) Účtovanie majetku sa vykonáva v module FI automaticky po vykonaní mesačnej uzávierky v module FI-AA.

## Čl. 16 Materiálové zásoby

(1) Materiálové zásoby organizácie evidujú a účtujú spôsobom B. Obstaranie zásob sa účtuje v priebehu roka priamo do spotreby, pričom organizácia si vedie operatívnu evidenciu zásob a k 31. decembru kalendárneho roka sa na základe vykonanej fyzickej inventúry zistený zostatok zásob zaúčtuje na účty zásob, pričom k 1. januáru nasledujúceho roka odúčtuje zostatok zásob opäť do spotreby.

(2) Ako materiálové zásoby organizácie vedú a účtujú kancelárske potreby vrátane kancelárskeho papiera, hygienické a čistiacie potreby a tonery, pričom sú povinné zabezpečiť efektívne obstarávanie materiálu tak, aby vytvárali zásoby iba v nevyhnutnom rozsahu s ohľadom na hospodárnosť a efektívnosť vynakladania rozpočtových prostriedkov.

(3) Zamestnanec zodpovedný za vedenie evidencie materiálových zásob musí mať uzatvorenú dohodu o hmotnej zodpovednosti za zverený materiál a na konci roka poskytnúť inventúrou zistený stav zásob zamestnancovi zodpovednému za účtovanie, v prípade okresných súdov stav zásob zaúčtuje centrum na základe podkladov poskytnutých elektronicky z okresného súdu.

## Čl. 17 Interné doklady

Na všetky účtovné operácie alebo korekcie v stave rozpočtu (vnútorné zúčtovanie), ktoré je potrebné zrealizovať v module FI, a ktoré nie je možné doložiť faktúrou, platobným poukazom, bankovým výpisom, pokladničným dokladom alebo dokladom automaticky zaúčtovaným z iného modulu ekonomického systému, je potrebné vystaviť interný doklad. Za interný doklad sa považuje účtovný záznam dokladu vytlačený z modulu FI. V prípade okresných súdov zabezpečuje účtovanie interných dokladov v module FI na základe informácií dostupných v jednotlivých moduloch ekonomického systému, aplikácii EPOS alebo oznámených zamestnancom okresného súdu elektronicky centrum.

## **TRETIA ČASŤ PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

### Čl. 18 Prechodné ustanovenie

Organizácie sú povinné upraviť svoje interné predpisy tak, aby boli v súlade s touto inštrukciou najneskôr do dvoch mesiacov od nadobudnutia účinnosti tejto inštrukcie.

## Čl. 19

### Zrušovacie ustanovenie

Zrušuje sa metodický pokyn 16/2008 Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky z 27. októbra 2008 č. 219/2008-42 k účtovaniu opravných položiek na Krajskom súde v Bratislave, justičnej pokladnici.

## Čl. 20

### Účinnosť

Táto inštrukcia nadobúda účinnosť 1. augusta 2018.

**Gábor Gál** v. r.

minister spravodlivosti Slovenskej republiky