

INŠTRUKCIA
58/2023
MINISTERSTVA SPRAVODLIVOSTI SLOVENSKEJ REPUBLIKY

z 22. decembra 2023

č. 8842/18061/2023-41

**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,
- c) obeh účtovných dokladov.

(2) Táto inštrukcia sa vzťahuje na

- a) ministerstvo,
- b) súdy,
- c) Justičnú akadémiu Slovenskej republiky,
- d) Centrum právnej pomoci,
- e) Úrad pre správu zaisteného majetku.

(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 s výnimkou procesu realizácie cestovných náhrad, v rámci ktorého sa vedie evidencia pracovných ciest v CES,
- h) dispozičné oprávnenia.

Čl. 2 Vymedzenie pojmov

Na účely tejto inštrukcie sa rozumie

- a) organizáciou subjekt uvedený v čl. 1 ods. 2,
- b) 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) Ekonomickým systémom v rezorte ministerstva je Centrálny ekonomický systém (ďalej len „CES“). Hlavným garantom CES za rezort ministerstva je ministerstvo.

(2) Správu a podporu CES vrátane prístupov a oprávnení pre používateľov CES zabezpečuje Ministerstvo financií Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo financií“).

(3) Príručky, metodické usmernenia a ďalšie informácie k CES sú zverejnené na webovej stránke ministerstva financií a príručky sú dostupné aj priamo v CES. Ďalšie usmernenia k činnostiam realizovaným v CES vydáva alebo sprostredkúva ministerstvo; pre okresné sudy prostredníctvom krajského súdu, v obvode ktorého majú sídlo.

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

Čl. 4 Vedenie účtovníctva a súvisiacich agend v ekonomickom systéme

(1) Organizácie vedú účtovníctvo v súlade s osobitným predpisom¹⁾ v CES, pričom každá organizácia je samostatným účtovným okruhom.

(2) Organizácie účtujú podľa zostaveného účtovného rozvrhu do úrovne analytického členenia účtov, ktorého číselník je vedený v CES, účtový rozvrh upravuje a dopĺňa ministerstvo financií. Účtovné obdobia v CES si spravujú organizácie.

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

(4) Opravné položky k pohľadávkam tvoria organizácie každý štvrtý rok k poslednému dňu štvrtého roka vo výške 100 % hodnoty pohľadávky, ktorá je rok po splatnosti. V module Justičná pokladnica je účtovanie opravných položiek k pohľadávkam prednastavené a prenos údajov do účtovníctva je automatizovaný.

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

(5) Účtovné a finančné výkazy generujú organizácie v CES, nahrávajú do Centrálného konsolidačného systému a predkladajú ministerstvu podľa pokynov ministerstva financií a ministerstva.

(6) Rozpočet organizácie je vedený a upravovaný v CES v členení podľa ekonomickej klasifikácie, v prípade rozpočtových podpoložiek až do úrovne analytického členenia, v prípade prostriedkov Európskej únie, prostriedkov od zahraničných darcov a účelových výdavkov aj v členení na projekty a granty podľa usmernenia ministerstva.

(7) Evidencia majetku štátu, ktorý majú organizácie v správe, výpožičke alebo nájme, vrátane súvisiacich nákladov, sa vedie aj v CES.

(8) Údaje a výstupy súvisiace s konsolidáciou organizácie spracovávajú v CES a nahrávajú do Centrálného konsolidačného systému.

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 písomnosti 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 CES. V prípade interného dokladu sa za účtovný doklad považuje účtovný záznam vytlačený z CES. Pravidlá číslovania účtovných dokladov sú nastavené v CES.

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, ktorý zabezpečí jej zaevidovanie v CES vrátane evidencie objednávok súvisiacich s týmto typom zmluvy. 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 CES pred ich schválením a zasláním dodávateľovi na základe schválenej požiadavky organizácie doručenej zamestnancovi zodpovednému za evidenciu objednávok, ktorý zabezpečí zaevidovanie, schválenie a tlač objednávky v troch originálnych vyhotoveniach. Po schválení objednávky jedna objednávka ostáva v evidencii organizácie a dve objednávky sa zasielajú dodávateľovi s tým, že jednu objednávku je povinný priložiť k faktúre. 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 CES.

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

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 v CES.

(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 zrealizuje zmeny v evidencii v CES.

(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 účtovanie, ktorý zabezpečí jej zaúčtovanie, úhradu a následne spárovanie záväzku s úhradou.

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 CES.

(2) Úhradu odberateľskej faktúry oznámi zamestnanec zodpovedný za jej zaúčtovanie 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.

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 účtovanie, ktorý zabezpečí jeho zaúčtovanie, úhradu a následne spárovanie záväzku s úhradou.

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 CES 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 prísediacim, 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 CES, zamestnanec zodpovedný za párovanie predpisov spáruje platby s predpismi alebo vykoná s platbami ďalšie možné úkony na základe dostupných informácií. Informácie o úhrade predpisov sú prenášané z CES 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 CES sú automaticky účtované aj informácie o úhradách predpisov realizovaných cez prevádzkovateľa systému eKoloK.

(5) V rámci CES sú k dispozícii výstupy pre porovnanie údajov so súdnym manažmentom. 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 sú údaje v súdnom manažmente správne a problém nebol odstránený, je potrebné, aby zamestnanec skontroloval správnosť zadaných údajov v CES a v prípade potreby zabezpečil opravu. Ak nebol problém odstránený, je potrebné kontaktovať podporu CES.

(6) Prevod súdnych pohľadávok po splatnosti zo súdneho manažmentu do Justičnej pokladnice je účtovaný v CES 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 CES, z ktorého je automaticky zasielaná informácia o úhrade späť do registra úpadcov.

Čl. 11

Bankové účty a spracovanie výpisov

(1) Bankové účty v Štátnej pokladnici spravuje organizácia. V prípade založenia, zrušenia alebo zmeny účtu v Štátnej pokladnici je organizácia povinná túto skutočnosť bezodkladne oznámiť podpore CES.

(2) Účtovanie bankových výpisov zabezpečuje zamestnanec v CES na základe informácií, ktoré sa už v CES nachádzajú alebo zamestnanec zodpovedný za účtovanie bankových výpisov 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 všeobecne záväzným právnym predpisom.²⁾ Operácie medzi bankovými účtami organizácie a pokladnicou sú realizované prostredníctvom hotovostného účtu zriadeného vo Všeobecnej úverovej banke, o operáciách na tomto účte sa neúčtuje. 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.

(3) Pokladničnú evidenciu vedie organizácia v CES. Ku každej mene je v CES 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

²⁾ 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.).

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 CES a po mesačnej uzávierke pokladnice, 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. Ak je to potrebné pokladník pred zaúčtovaním pokladničnú operáciu upraví (napríklad zmena účtu hlavnej knihy). Schvaľovanie a účtovanie pokladničných dokladov môže organizácia realizovať aj priebežne.

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

(9) Organizácia 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 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 CES, 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, 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 (napríklad interné a externé zrážky) poskytne zamestnancovi, ktorý zabezpečí vyplatenie miezd prostredníctvom CES a Štátnej pokladnice 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. Obdobným spôsobom sa realizuje aj finančný príspevok na stravovanie.

(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 v CES.

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

Čl. 14

Tvorba a čerpanie sociálneho fondu

(1) Organizácia tvorí sociálny fond a hospodári so sociálnym fondom v súlade s osobitným predpisom³⁾ a v zmysle kolektívnej zmluvy na príslušný rok.

(2) Tvorba sociálneho fondu sa realizuje v rámci mzdovej dávky na základe mzdovej rekapitulácie za príslušný mesiac.

(3) Čerpanie sociálneho fondu je realizované prioritne bezhotovostným spôsobom, a to platobným poukazom. Ak je čerpanie sociálneho fondu realizované prostredníctvom miezd alebo prostredníctvom pokladnice, je potrebné v príslušnom mesiaci, v prípade, ak je to možné priamo v deň vyplatenia výdavku, zabezpečiť refundáciu príslušných výdavkov 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.

Čl. 15

Evidencia majetku

(1) Organizácia vedie evidenciu majetku v CES, účtovanie je prednastavené a prenos údajov do účtovníctva je automatizovaný.

(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) 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 CES. 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.

(4) 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.

³⁾ 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.

Čl. 16

Materiálové zásoby a tovar

(1) Materiálové zásoby a tovar organizácie evidujú a účtujú spôsobom A v CES. Účtovanie o pohyboch materiálových zásob a tovaru je prednastavené a prenos údajov do účtovníctva je automatizovaný.

(2) Zamestnanec zodpovedný za vedenie evidencie materiálových zásob musí mať uzatvorenú dohodu o hmotnej zodpovednosti za zverený materiál.

Čl. 17

Interné doklady

Na všetky účtovné operácie alebo korekcie v stave rozpočtu (vnútorné zúčtovanie), ktoré je potrebné zrealizovať v CES, a ktoré nie je možné doložiť faktúrou, platobným poukazom, bankovým výpisom, pokladničným dokladom alebo iným dokladom automaticky zaúčtovaným v CES, je potrebné vystaviť interný doklad.

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 28. februára 2024.

Čl. 19

Zrušovacie ustanovenie

Zrušuje sa 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 v znení inštrukcie 7/2023.

Čl. 20

Účinnosť

Táto inštrukcia nadobúda účinnosť 1. januára 2024.

Boris Susko v. r.
minister spravodlivosti Slovenskej republiky