

Na podlagi 4. in 52. člena zakona o računovodstvu (Uradni list RS, št. 23/99 in 30/02-1253) ter v skladu s podzakonskimi predpisi, izdanimi na njegovi podlagi in s slovenskimi računovodskimi standardi je direktor Javnega zavoda Mestne lekarne Dionizij Petrič, mag.farm. dne 31.12.2010 sprejel

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Glavna računovodska funkcija Javnega zavoda Mestne lekarne je zagotavljanje podatkov in informacij o poslovnih in finančnih uspešnostih zavoda ter o njegovem premoženjskem in finančnem stanju za notranje in zunanje uporabnike informacij.

Notranji uporabniki računovodskih informacij so:

- vodstvo zavoda
- vodje posameznih organizacijskih enot
- svet zavoda
- notranja revizija
- zaposleni

Zunanji uporabniki računovodskih informacij zavoda so:

- ustanovitelji
- posojilodajalci
- dobavitelji
- kupci
- državni organi
- javnost

2. člen

Glavna računovodska funkcija je povezana z drugimi računovodskimi funkcijami predračunavanjem (vključeno finančno načrtovanje), obračunavanjem (vključeno vrednotenje in izkazovanje računovodskih postavk, sestavljanje izkazov, izvajanje pooblastil in odgovornosti), nadziranjem (vključeno popisovanje in notranje nadziranje) in analiziranjem oziroma je od njih odvisna.

3. člen

Ta pravilnik ureja:

- organizacijo in vodenje računovodskih knjig,
- pooblastila in odgovornosti računovodskih in drugih delavcev,

- knjigovodske listine in poslovne knjige,
- popis sredstev in obveznosti do njihovih virov ter usklajevanje poslovnih knjig,
- sestavljanje računovodskih izkazov in pripravo letnega poročila,
- pripravljane računovodskih predračunov in finančnih načrtov,
- vrednotenje in izkazovanje računovodskih kategorij,
- računovodsko analiziranje in informiranje,
- notranje revidiranje,
- hrambo knjigovodskih listin, poslovnih knjig, letnih poročil in druge računovodske dokumentacije ter
- finančno poslovanje.

4. člen

Zavod pri urejanju zadev iz 3. člena tega pravilnika upošteva določbe zakona o računovodstvu in zakona o javnih financah, predpisov, izdanih na njuni podlagi, predpisov, ki urejajo področje delovanja zavoda, drugih predpisov, ki vplivajo na obravnavanje računovodskih kategorij, ter slovenskih računovodskih standardov.

Vprašanja, ki jih ta pravilnik ne ureja, se rešujejo v skladu s predpisi iz prejšnjega odstavka.

5. člen

Zavod upošteva pri pripravi računovodskih izkazov splošna pravila vrednotenja: časovno neomejenost delovanja in dosledno stanovitnost in nastanek poslovnega dogodka.

Prihodki in odhodki zavoda se priznavajo tudi v skladu z računovodskim načelom denarnega toka (plačane realizacije).

Zavod je posredni uporabnik proračuna (šifra 27456) in določeni uporabnik enotnega kontnega načrta.

II. ORGANIZACIJA IN VODENJE RAČUNOVODSKE SLUŽBE

6. člen

Služba zavoda, ki opravlja računovodske in finančne funkcije, je organizirana kot finančno računovodska služba. Sestoji iz:

- računovodstva glavne knjige (finančnega računovodstva),
- računovodstva terjatev in obveznosti (saldakontov kupcev in dobaviteljev),
- računovodstva stroškov in učinkov (stroškovnega računovodstva),
- računovodstva osnovnih sredstev,
- računovodstva plač,
- plačilnega prometa ter
- blagajniškega poslovanja.

Število zaposlenih ter njihove nazive in naloge določa sistematizacija delovnih mest zavoda.

7. člen

Finančno računovodsko službo zavoda vodi vodja finančno računovodske službe. Računovodska in finančna opravila se opravljajo v skladu s tem pravilnikom ter po navodilih in pod nadzorom vodje finančno računovodske službe. Računovodske in finančne naloge opravljajo strokovni delavci računovodstva:

- računovodja
- finančno računovodski delavec
- ekonomski referent

III. POOBLASTILA IN ODGOVORNOSTI RAČUNOVODSKIH IN DRUGIH DELAVCEV

8. člen

Odgovorna oseba zavoda je direktor zavoda, ki mora zagotoviti pravilno in zakonito delovanje na področju računovodstva in financ.

Direktor zavoda mora skrbeti za kontrolne mehanizme, ki se izražajo predvsem v ločenosti funkcij odobravanja, izvajanja in evidentiranja.

Direktor zavoda mora poskrbeti za ustrezno računalniško in programsko opremo za vodenje računovodskih in finančnih evidenc.

9. člen

Dela in naloge ter odgovornosti posameznih računovodskih delavcev so opredeljeni z organizacijskim predpisom zavoda.

Z organizacijskim predpisom in sistematizacijo delovnih mest zavoda so opredeljene tudi pristojnosti in odgovornosti drugih zaposlenih v zavodu, ki sodelujejo z računovodstvom.

Vodja finančno računovodske službe je odgovoren za pravilno in pravočasno pripravo informacij za njihove notranje in zunanje uporabnike.

Vodja finančno računovodske službe mora direktorja zavoda opozarjati na:

- zakonito delovanje na področju računovodstva in financ ter
- na namensko porabo javnih sredstev.

Računovodski delavci in drugi zaposleni, ki opravljajo z računovodstvom povezana opravila, so odgovorni za pravilno in pravočasno pripravljane podatkov informacij s svojega področja. Pri tem morajo upoštevati pravilnik ter navodila vodje finančno računovodske službe.

10. člen

Računovodski delavci, ki opravljajo računovodska in finančna opravila, morajo imeti ustrezno izobrazbo, ki je določena s sistematizacijo delovnih mest.

Vodja finančno računovodske službe mora imeti najmanj univerzitetno izobrazbo ekonomske smeri.

Vodja finančno računovodske službe in računovodski delavci morajo spoštovati kodeks poklicne etike računovodskih delavcev ter morajo biti pri opravljanju obveznosti strokovni, zaupanja vredni, odgovorni, pošteni in natančni.

Vodja finančno računovodske službe mora skrbeti za svoje strokovno izpopolnjevanje in za strokovno izpopolnjevanje drugih zaposlenih v računovodstvu ter za uvajanje sodobnih računovodskih metod in sredstev.

11. člen

Pri dajanju podatkov zunanjim inštitucijam se upoštevajo poleg računovodskih predpisov, ki določajo pošiljanje letnih poročil Agenciji za javnopravne evidence in storitve, še

- predpisi s področja statistike
- predpisi o poročanju nadzornim inštitucijam (Banki Slovenije, Upravi za javna plačila, Davčni upravi, Ministrstvu za finance),
- predpisi o socialnih zadevah,
- predpisi o dostopu informacij javne narave,
- predpisi o varstvu osebnih podatkov in
- drugi predpisi, ki se tičejo informiranja javnosti.

Vse podatke in informacije za zunanje uporabnike morata podpisati direktor zavoda ali od njega pooblaščen osebe in oseba, odgovorna za posamezno področje.

IV. KNJIGOVODSKE LISTINE IN POSLOVNE KNJIGE

Knjigovodske listine

12. člen

Knjigovodska listina je pisno pričevanje o nastanku poslovnega dogodka ter služi kot podlaga za kontroliranje poslovnega dogodka in vnašanje knjigovodskih podatkov v poslovne knjige.

13. člen

Za vsak poslovni dogodek se sestavi knjigovodska listina, ki kaže spremembo sredstev in obveznosti do njihovih virov ali nastanek prihodkov, odhodkov, stroškov, prejemkov ali izdatkov.

Knjigovodske listine se sestavljajo tudi v zvezi s poslovnimi dogodki, ki so predmet zunaj bilančnih evidenc.

Knjigovodska listina se sestavi na kraju in v času poslovnega dogodka. Pripravljena mora biti v skladu s predpisi, ki veljajo za področje javnega računovodstva in javnih financ, ter skladno s slovenskimi računovodskimi standardi in tem pravilnikom.

Vsako knjigovodsko listino mora podpisati vodja zavoda ali oseba, ki jo ta pooblasti, ali pa oseba, ki je kot odgovorna oseba določena s tem pravilnikom ali z drugimi pravili.

Vrste in krogotok knjigovodskih listin ter osebe, odgovorne za sestavljanje, kontroliranje in odobravanje knjigovodskih listin, so določeni v prilogi tega pravilnika .

14. člen

Knjigovodske listine so:

- izvirne (notranje in zunanje) in
- izvedene (notranje).

Izvirne knjigovodske listine se sestavljajo na kraju in v času nastanka poslovnega dogodka v zavodu in zunaj njega. Sestavljajo se o poslovnih dogodkih ter neposredno spreminjajo sredstva, obveznosti, prihodke in odhodke.

Izvedene knjigovodske listine so knjigovodske listine, ki nastajajo v računovodstvu zavoda.

Izvedeno knjigovodsko listino sestavi odgovorna oseba, ki opravlja posamezna računovodska dela:

- na podlagi knjigovodskih podatkov iz izvirnih knjigovodskih listin;
- kadar se oblikuje podlaga za obravnavanje podatkov v zvezi z obračunom poslovanja in poslovnim izidom; med take knjigovodske listine sodijo tudi tiste, na podlagi katerih razporejamo skupne stroške na posamezne dejavnosti ali storitve oziroma proizvode;
- kadar se oblikuje podlaga za obravnavanje podatkov, povezanih s popravki knjigovodskih napak, odpiranjem poslovnih knjig, zapiranjem kontov uspeha, zaključevanjem poslovnih knjig in drugimi knjigovodsko tehničnimi postopki.

15. člen

Knjigovodska listina mora praviloma vsebovati:

- ime in zaporedno številko, po potrebi šifro,

- podatke o izdajatelju (naslov, matično, davčno in drugo identifikacijsko številko),
- podatke o prejemniku (naslov, matično, davčno in drugo identifikacijsko številko),
- podatke o poslovnem dogodku,
- v količini in denarju izražene spremembe, ki so posledica poslovnega dogodka,
- dejavnost, stroškovno mesto in vir sredstev,
- podatke o kraju in datumu izdaje,
- nazive delovnih mest delavcev, pooblaščenih za podpisovanje knjigovodskih listin ter
- podpise oseb, pooblaščenih za podpisovanje.

16. člen

Za verodostojnost in pravilnost knjigovodskih listin, ki so podlaga za knjiženje, so odgovorne osebe, ki sodelujejo v materialnem in finančnem poslovanju zavoda, tako da za poslovni dogodek, naveden na knjigovodski listini, zagotovijo:

- da je skladen z nalogom za izvedbo,
- da je skladen z davčno zakonodajo (pri obračunu davkov in prispevkov),
- da je njegovo vrednotenje ustrezno, cene in vrednosti pa pravilno vpisane,
- da so morebitne kasnejše spremembe vrednosti (zmanjšanja, povečanja) pravilno ugotovljene,
- da je rok plačila (če knjigovodska listina izraža poslovni dogodek, katerega posledica je rok plačila) skladen z dogovorom,
- da so označeni stroškovno mesto, mesto odgovornosti oziroma ekonomska enota in vir sredstev,
- da so listini dodani drugi dokumenti, ki dokazujejo njeno verodostojnost.

17. člen

Pred knjiženjem je treba dokazati verodostojnost knjigovodske listine s kontroliranjem.

Knjigovodska listina je pravno veljavna za vpis v računovodske evidence, ko njeno kontrolo s podpisom na njej ali na posebnem nalogu za knjiženje potrdi direktor zavoda ali od njega pooblaščen oseba ali oseba, določena po tem pravilniku in jo predloži računovodstvu. Če listina ni ustrezno potrjena, jo računovodstvo vrne osebi, ki je odgovorna za ugotavljanje njene verodostojnosti.

Če je oseba, odgovorna za sestavljanje, kontroliranje in odobravanje knjigovodskih listin, odsotna, odgovarja za pravilnost oseba, ki jo je za čas svoje odsotnosti pooblastila odgovorna oseba. Pooblastilo mora biti pisno.

Knjigovodske listine je treba oddajati v računovodstvo sproti (najkasneje v roku 3 dni od prejema) in se ne smejo zadrževati na krajih, prek katerih se prenašajo.

18. člen

Podatki na knjigovodskih listinah se popravljajo s prečrtavanjem prvotnih podatkov ter z uničevanjem nepravilnih listin in izdajanjem novih. Oseba, ki je izdala knjigovodsko listino, vnese popravek v vse njene izvode ali vse stare izvode nadomesti z novimi. Blagajniške in druge listine, ki izpričujejo denarne poslovne dogodke, se ne smejo popravljati, ampak se uničijo in se sestavijo nove.

Knjigovodske listine v elektronski obliki se morajo popravljati tako, da se v računalniškem programu obdrži sled popravkov.

Poslovne knjige

19. člen

Poslovne knjige se vodijo v računovodstvu zavoda.

Zavod vodi poslovne knjige po sistemu dvostavnega knjigovodstva. Uporablja predpisani enotni kontni načrt za uporabnike proračuna in kontni načrt za določene uporabnike enotnega kontnega načrta.

Vodja finančno računovodske službe po potrebi spreminja in dopolnjuje analitični kontni načrt zavoda, ki je priloga tega pravilnika.

Zavod vodi poslovne knjige v slovenskem jeziku in v domači valuti.

Za vodenje poslovnih knjig se uporablja računalniški program.

20. člen

Zavod uporablja naslednjo ureditev kontov (po šifrah):

- razredi od 0 do 9,
- skupine kontov od 00 do 99,
- podskupine kontov od 000 in 999,
- konti od 0000 do 9999 in
- podkonti oziroma analitični konti od 000000 do 999999.

21. člen

V poslovne knjige se vnašajo začetna stanja in poslovne spremembe po načelih urejenosti in ažurnosti.

Načelo urejenosti zahteva, da se podatki vnašajo v poslovne knjige hkrati po stvarnem in časovnem zaporedju ter da so popolni in pravilni.

Načelo ažurnosti zahteva, da se podatki evidentirajo v poslovnih knjigah takoj oziroma najkasneje v 8 dneh po prejemu verodostojne knjigovodske listine v računovodstvo.

Za ažurnost in urejenost poslovnih knjig odgovarja vodja finančno računovodske službe.

22. člen

Zavod vodi temeljne in pomožne knjige, določene s tem pravilnikom. Te knjige so obvezne.

Temeljni knjigi sta dnevnik in glavna knjiga.

Pomožne knjige so:

- knjigi prejetih in izdanih računov,
- knjigi terjatev do kupcev in obveznosti do dobaviteljev,
- knjiga opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev,
- blagajniška knjiga,
- knjiga obračuna plač in drugih prejemkov,
- knjiga zalog blaga ter
- analitično evidenco drobnega inventarja.

23. člen

Glavna knjiga in pomožne poslovne knjige se odpirajo na začetku poslovnega leta za vse tiste postavke sredstev in obveznosti do njihovih virov, ki so izkazane v začetni bilanci stanja. Otvoritvena stanja se knjižijo tudi po stroškovnih mestih.

Druge postavke se v poslovnih knjigah odpirajo s poslovnim dogodkom.

24. člen

V glavni knjigi se knjižijo dogodki po analitičnih kontih in po stroškovnih mestih. Po dejavnostih se knjižijo poslovni dogodki zbirno na koncu poslovnega leta na podlagi sodil, ki jih sprejme direktor zavoda.

Seznam stroškovnih mest je priloga tega pravilnika.

Vodja finančno računovodske službe uvaja in odpravlja šifre stroškovnih mest na predlog direktorja..

Poslovni dogodki se knjižijo v dnevnik po časovnem zaporedju.

Spremembe se lahko knjižijo v poslovne knjige na podlagi knjigovodskih listin posamično (vsak dogodek posebej) ali zbirno (več istovrstnih dogodkov hkrati).

V glavni knjigi in dnevniku glavne knjige se evidentirajo tudi poslovni dogodki, ki sicer sodijo v zunajbilančno evidenco, če temeljijo na verodostojnih knjigovodskih listinah.

25. člen

Poslovne knjige se zaključujejo vsako poslovno leto. Izjema je knjiga opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev.

Zaključitev temeljnih poslovnih knjig podpišeta direktor in vodja finančno računovodske službe.

Zaključitev pomožnih poslovnih knjig podpiše vodja finančno računovodske službe.

Pomožne knjige se lahko hranijo na računalniških nosilcih. Pri računalniškem obravnavanju podatkov se hrani tudi programska oprema.

26. člen

Pravila evidentiranja v poslovne knjige, ki zajemajo zahtevane funkcije in izpise so določena v navodilih o delovanju računalniških programov.

Zunajbilančna evidenca

27. člen

V zunajbilančni evidenci so zajeti poslovni dogodki, ki ob nastanku še nimajo narave bilančnih postavk.

Popravki v poslovnih knjigah

28. člen

Popravki v poslovnih knjigah se opravljajo s črnim in rdečim stornom, ne glede na to, ali gre za ročno ali računalniško vodenje evidenc.

V. POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO NJIHOVIH VIROV TER USKLAJEVANJE POSLOVNIH KNJIG

29. člen

Zavod mora sproti usklajevati podatke v glavni knjigi in pomožnih poslovnih knjigah.

30. člen

Zavod mora kot prejemnik javnofinančnih sredstev ob koncu poslovnega leta uskladiti obveznosti za sredstva, prejeta v upravljanje, s terjatvami proračunov in pravnih oseb, ki financirajo njegove dejavnosti.

Popis sredstev in obveznosti do virov sredstev

31. člen

Zavod mora najmanj enkrat letno uskladiti poslovne dogodke z dejanskimi stanji sredstev in obveznostmi do njihovih virov, ugotovljenimi s popisom. Sklep o izvedbi popisa izda direktor zavoda.

Popisujejo se:

- sredstva (tudi tista, ki so zunaj sedeža zavoda in so njegova last),
- obveznosti do virov sredstev in
- sredstva, ki so pri zavodu le začasno (last drugih oseb).

32. člen

Popisi sredstev in obveznosti do njihovih virov so redni in izredni ter lahko zajamejo vsa sredstva in obveznosti do njihovih virov (popolni) ali pa le njihov del (delni).

Redni letni popis je popolni popis in se opravi vsako leto po stanju na dan 31. decembra. Zaloge blaga v lekarnah se popišejo že med letom, vendar ne prej kot v 45 dneh pred zaključkom poslovnega leta.

Izredni popis se opravi:

- na zahtevo direktorja zavoda ter
- ob prevzemu oziroma predaji dolžnosti oseb, ki imajo v rokah materialne in denarne vrednosti, ki so predmet prevzema oziroma predaje,
- ob statusnih spremembah,
- v drugih primerih, ki jih določajo predpisi.

Izredni popis je lahko delni.

33. člen

Za opravljanje popisa imenuje direktor zavoda za vsako organizacijsko enoto najkasneje do 15. novembra naslednje popisne komisije :

- komisijo za popis zdravil in trgovskega blaga

- komisijo za popis osnovnih sredstev in drobnega inventarja
- komisijo za popis obveznosti in terjatev

O imenovanju popisnih komisij izda direktor zavoda odločbo.

Odločbi mora biti priloženo navodilo za delo popisnih komisij, ki ga vsako leto predpiše vodja finančno računovodske službe.

34. člen

Popisna komisija ima predsednika in najmanj dva člana. Predsedniki in člani popisnih komisij ne morejo biti delavci, ki odgovarjajo za sredstva ter delavci, ki opravljajo knjigovodsko delo, dolžni pa so sodelovati pri popisu sredstev, za katera odgovarjajo.

35. člen

Člani popisnih komisij so odgovorni za:

- pravilno ugotovitev dejanskega stanja sredstev in obveznosti do virov sredstev,
- natančno in pravilno sestavljanje popisnih listov,
- pravočasno izvršitev nalog popisa,
- pravočasno in pravilno sestavo poročila o popisu.

Direktor zavoda je odgovoren za:

- koordinacijo dela in nemoten potek popisa,
- pravočasno in pravilno sestavo zbirnega poročila o popisu.

36. člen

Popisni primanjkljaji bremenijo osebo, ki dela s sredstvi, razen če ni mogla vplivati na nastanek primanjkljaja zaradi višje sile.

37. člen

Poročilo o popisu sprejema svet zavoda in odloči o načinu uskladitve dejanskega stanja s knjigovodskim.

VI. SESTAVLJANJE RAČUNOVODSKIH IZKAZOV IN PRIPRAVA LETNEGA POROČILA

38. člen

Letno poročilo sestavljata računovodsko poročilo in poslovno poročilo.

Računovodsko poročilo pripravi vodja finančno računovodske službe.

Poslovno poročilo pripravi direktor zavoda.

Letno poročilo se pripravi po stanju na dan 31. decembra oziroma za obračunsko leto od 1. januarja do 31. decembra.

39. člen

Računovodsko poročilo obsega računovodske izkaze, priloge k izkazom in pojasnila:

- bilanco stanja s prilogama
 - stanje in gibanje dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev in
 - stanje in gibanje dolgoročnih kapitalskih naložb in posojil,
- izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov s prilogo
 - izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov po vrstah dejavnosti
- izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov po načelu denarnega toka s prilogami:
 - izkaz finančnih terjatev in naložb določenih uporabnikov,
 - izkaz računa financiranja določenih uporabnikov in
- pojasnil k posameznim izkazom.

40. člen

Zavod pripravi pojasnila k računovodskim izkazom:

- glede razčlenitve sredstev in obveznosti do virov sredstev
- glede razčlenitve prihodkov in odhodkov ter prejemkov in izdatkov ter
- glede razporeditve posrednih stroškov na dejavnost zavoda (sodila za razmejevanje javne službe in trga)

Poseben poudarek je na naslednjih pojasnilih k razčlenjenim izkazom o:

- neporavnanih terjatev in ukrepov za njih poravnavo oziroma vzrokih neplačila,
- neporavnanih obveznostih, ki so do konca poslovnega leta zapadle v plačilo in o vzrokih neplačila,
- virih sredstev, uporabljenih za vlaganje v opredmetena osnovna sredstva, neopredmetena sredstva in dolgoročne finančne naložbe (kapitalske naložbe in posojila),
- naložbah prostih denarnih sredstev,
- obračunanih odpisih osnovnih sredstev,
- opredmetenih osnovnih sredstvih in neopredmetenih sredstvih, ki so že v celoti odpisana, pa se še zmeraj uporabljajo za odpravljanje dejavnosti,
- razlogov za pomembnejše spremembe dolgoročnih sredstev,

- prejetih in porabljenih namenskih sredstvih po namenih, posebej o proračunskih sredstvih,
- ugotovljenem presežku prihodkov nad odhodki oziroma presežku odhodkov nad prihodki in o vzrokih za izkazovanje presežka odhodkov nad prihodki,
- porabi in odplačilu posojil in kreditov za pridobitev opredmetenih osnovnih sredstev v upravljanju ali v lasti,
- metodah vrednotenja postavk v računovodskih izkazih,
- namenih, za katere so bile oblikovane dolgoročne rezervacije, ter o njihovi porabi in odpravi,
- metodah vrednotenja zalog blaga,
- vrstah postavk, ki so zajete v znesku, izkazanem na kontih zunajbilančne evidence ter
- drugem, kar je pomembno za popolnejšo storitev poslovanja in premoženjskega stanja zavoda.

41. člen

Poslovno poročilo je sestavljeno iz

1. splošnega dela, ki vsebuje:
 - predstavitev zavoda,
 - kratek opis njegovega razvoja,
 - predstavitev njegovega vodstva,
 - predstavitev njegovih pomembnejših organov,
 - kratek pregled njegovih dejavnosti in
 - kratek opis gospodarskih, monetarnih, fiskalnih in drugih vplivov na njegovo delovanje,
2. posebnega dela, ki vsebuje
 - opisna poročila o izvedbi njegovih programov, dejavnosti, projektov in
 - poročilo o doseženih ciljih in rezultatih ter
3. zaključnega dela, ki vsebuje
 - datum sprejetja letnega poročila v pristojnem organu zavoda,
 - datum in kraj nastanka letnega poročila in
 - podpise oseb, ki so odgovorne za pripravo letnega poročila: direktorja zavoda in vodje finančno računovodske službe.

42. člen

Zavod do 28. februarja tekočega leta predloži letno poročilo za preteklo leto:

- Članom sveta zavoda,
- Agenciji za javnopravne evidence in storitve
- Občinam ustanoviteljicam,
- Ministrstvu za zdravje,

- Ministrstvu za finance na njegovo zahtevo.

43. člen

Letno poročilo potrdi svet zavoda najkasneje do konca marca tekočega leta za preteklo leto.

Računovodske izkaze in pojasnila ter poslovno poročilo podpišeta direktor zavoda in vodja finančno računovodske službe.

VII. PRIPRAVA RAČUNOVODSKIH PREDRAČUNOV IN FINANČNIH NAČRTOV

Finančni načrt za zunanje potrebe

44. člen

Zavod mora pripraviti finančni načrt v skladu z navodilom o finančnem načrtu.

Finančni načrt zavoda mora zajemati vse predvidene prejemke in izdatke, ki bodo plačani v korist in izplačani v breme zavoda v naslednjem koledarskem letu (načelo denarnega toka).

Prejemki in izdatki, ki jih zavod pridobi in izplača iz naslova opravljanja javne službe in naslova prodaje blaga ali storitev na trgu (tržne dejavnosti), morajo biti izkazani ločeno.

45. člen

V predlogu finančnega načrta zavoda se prikažejo:

- realizacija prejemkov in izdatkov za preteklo leto,
- realizacija prejemkov in izdatkov za tekoče leto (ali ocena realizacije prejemkov in izdatkov za tekoče leto, če letno poročilo še ni sprejeto) ter
- načrt prejemkov in izdatkov za naslednje leto.

Predmet sprejemanja je samo načrt prejemkov in izdatkov za naslednje leto.

Finančni načrt za notranje potrebe

46. člen

Zavod pripravi za notranje potrebe letni poslovni načrt, ki vključuje:

1. predračunske računovodske izkaze (po načelu poslovnega dogodka):
 - predračunski izkaz prihodkov in odhodkov,
 - predračunski izkaz prihodkov in odhodkov po vrstah dejavnosti in
 - predračunski izkaz stanja.

2. predračun naložb kot investicijski načrt, ki obsega
 - investicijski načrt nepremičnin in opredmetenih osnovnih sredstev,
 - investicijski načrt neopredmetenih sredstev in
3. kadrovski načrt za planirano obdobje

47. člen

Finančni načrt tako za zunanje kot notranje potrebe v obliki enega dokumenta pripravi vodja finančno računovodske službe.

Vodstvo zavoda predloži finančni načrt v sprejem svetu zavoda najpozneje do konca marca tekočega leta za tekoče leto.

Zavod mora finančni načrt v 15 dneh po sprejetju predložiti:

- Občinam ustanoviteljicam
- Ministrstvu za zdravje
- Agenciji Republike Slovenije za plačilni promet, nadziranje in informiranje.

VII. VREDNOTENJE IN IZKAZOVANJE RAČUNOVODSKIH KATEGORIJ

Opredmetena osnovna sredstva in neopredmetena sredstva ter dolgoročne aktivne časovne razmejitve

48. člen

Opredmetena osnovna sredstva so zemljišča, zgradbe, oprema za opravljanje dejavnosti, druga oprema in biološka sredstva. Zemljišča in zgradbe so ločljiva sredstva in se obravnavajo posebej, tudi če so pridobljena skupaj, razen etažne lastnine.

Nepremičnine, dane v poslovni najem, se obravnavajo kot opredmetena osnovna sredstva.

Opredmetena osnovna sredstva, pridobljena s finančnim najemom, so izkazana v sestavu skupine, ki ji pripadajo.

Opredmeteno osnovno sredstvo, katerega posamična nabavna vrednost po dobaviteljevem obračunu ne presega 500 evrov, se izkazuje posamično kot drobní inventar.

Opredmetena osnovna sredstva se po sodilu istovrstnosti uvrščajo med opremo ne glede na vrednost, ki je lahko večja ali manjša od 500 evrov.

Stvari drobnega inventarja (pisarniški pripomočki, okrasni predmeti, drobno orodje, ločljiva embalaža, delovna obleka in obutev ter podobno), katerih posamična vrednost po obračunih

dobaviteljev ne presega 100 evrov, se lahko razporedi na material. Za tak drobn inventar se ob prenosu v uporabo vodi zunajknjiževodska količinska evidenca po nahajališčih.

Vsa osnovna sredstva zavoda so last ustanovitelja in jih ima zavod v upravljanju.

Opredmetena osnovna sredstva in neopredmetena sredstva se pridobivajo z lastnimi sredstvi (skupaj z amortizacijo) in s sredstvi ustanovitelja .

49. člen

Neopredmetena sredstva so dolgoročni stroški razvijanja, dolgoročne premoženjske pravice, usredstveni stroški naložb v tuja osnovna sredstva in druga neopredmetena sredstva.

Dolgoročne aktivne časovne razmejitve so vnaprej vračunane najemnine in drugi dolgoročno odloženi stroški.

Neopredmetena sredstva, katerih posamična vrednost ne presega 500 evrov, se štejejo kot strošek v obdobju, v katerem se pojavijo.

50. člen

Opredmetena osnovna sredstva se v začetku ovrednotijo po nabavni vrednosti.

V nabavno vrednost se všttevajo:

- nakupna cena po dobaviteljevem računu (z upoštevanjem popustov),
- uvozne in nevratljive nakupne dajatve (DDV, ki se ne povrne),
- vsi odvisni stroški, povezani z nabavo in usposobitvijo opredmetenega osnovnega sredstva,
- stroški priprave zemljišča: stroški odstranitve obstoječih objektov, naprav, nasadov, zemlje ter stroški izkopa, poravnavanja, nasipavanja in podobni.

V nabavno vrednost se ne všttevajo:

- stroški izposojanja v zvezi s pridobitvijo opredmetenega osnovnega sredstva,
- začetna ocena stroškov razgradnje, odstranitve in obnove nahajališča ob pridobitvi,
- stroški preizkušanja delovanja opredmetenega osnovnega sredstva ter
 - predvideni stroški rednih pregledov in popravil opredmetenih sredstev, ki se ne obravnavajo kot deli opredmetenih osnovnih sredstev.

Nabavna vrednost se ne razporedi na sestavne dele.

51. člen

Neopredmetena sredstva se v začetku ovrednotijo po nabavni vrednosti.

V nabavno vrednost se všttevajo:

- nakupna cena po dobaviteljevem računu (z upoštevanjem popustov),

- uvozne in nevračljive nakupne terjatve (DDV, ki se ne povrne) ter
- neposredno pripisljivi stroški pripravljanja sredstva za nameravano uporabo.

52. člen

Nabavna vrednost brezplačno pridobljenih opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev, za katere ne obstaja dokumentacija o stroških pridobitve ali je takšna dokumentacija nepopolna, se določi z ocenitvijo, pri čemer se upoštevajo razpoložljivi podatki o tržnih cenah, lahko pa tudi knjigovodski podatki primerljivih enakih in podobnih sredstev, ki so last ustanoviteljev uporabnika enotnega kontnega načrta. V skrajnem primeru se lahko upošteva vrednost 1 evro.

53. člen

Za pravilno razvrstitev opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev v knjigovodske evidence je odgovorna oseba, ki vodi knjigo opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev.

Ob nabavi opredmetenega osnovnega sredstva in neopredmetenega sredstva mora oseba, ki vodi knjigo osnovnih sredstev zavoda določiti stopnjo odpisa v skladu s pravilnikom o odpisu.

Opredmetena osnovna sredstva in neopredmetena sredstva zavod v svojih poslovnih knjigah vodi tako, da izkazuje posebej nabavno vrednost in posebej popravke vrednosti. Popravek vrednosti je vsa vrednost odpisa.

54. člen

Redni odpis je oblikovanje popravkov vrednosti opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev v poslovnih knjigah za znesek amortizacije, obračunan v letnem obračunu v skladu s pravilnikom o odpisu. Pri amortiziranju se upoštevajo:

- metoda enakomernega časovnega amortiziranja, razen pri drobnem inventarju, ki se odpiše v celoti ob nabavi,
- amortizacijska osnova, to je nabavna vrednost, popravljena pri prevrednotenju opredmetenega osnovnega sredstva,
- začetek amortizacije prvi dan naslednjega mesca, potem ko je sredstvo razpoložljivo za uporabo, in
- stopnje, določene v pravilniku o odpisu.

Amortizacija se pokriva v breme stroškov v višini kot je vključena v ceno storitve, ostala amortizacija se pokriva v breme vira.

Usredstveni stroški naložb v tuja osnovna sredstva (vlaganja v tuja osnovna sredstva) se amortizirajo v dobi pravne pravice.

55. člen

Kasneje nastali stroški, povezani z opredmetenim osnovnim sredstvom:

- povečujejo njegovo nabavno vrednost, če povečujejo njegove prihodnje koristi v primerjavi s prvotno ocenjenimi,
- zmanjšujejo popravek nabavne vrednosti, če se podaljša doba koristnosti, in
- povečujejo nabavno vrednost, če so stroški po prejšnji alineji večji od popravka vrednosti, ki ga zmanjšujejo.

56. člen

Na koncu leta se lahko opredmetena osnovna sredstva prevrednotijo v skladu s 13. členom pravilnika o razčlenjevanju in merjenju.

Metodo prevrednotenja določi svet zavoda na predlog vodje finančno računovodske službe.

57. člen

Izredni odpis osnovnih sredstev se lahko opravi zaradi:

- odtujitve,
- trajne izločitve iz uporabe in
- prevrednotenja zaradi oslabitve.

Izredni odpis in dobički, nastali pri odtujitvi, se izkazujejo glede na način pokrivanja stroškov amortizacije.

58. člen

Izredni odpis neopredmetenih sredstev se opravi:

- ob odtujitvi neopredmetenega sredstva, ko se odpravi in izbriše iz knjigovodske evidence, ter
- če se od njegove uporabe in kasnejše odtujitve ne pričakujejo nikakršne gospodarske koristi.

Denarna sredstva

59. člen

Denarno sredstvo se pri začetnem pripoznanju izkaže v znesku, ki izhaja iz ustrezne listine. Denarno sredstvo, izraženo v tuji valuti, se prevede v domačo valuto po menjalnem tečaju na dan prejema.

Denarna sredstva v tuji valuti se na koncu obračunskega obdobja izkažejo v vrednosti domače valute, obračunani po srednjem tečaju Banke Slovenije (referenčni tečaj ECB). Za razliko, nastalo zaradi uskladitve, se izkažejo finančni prihodki ali odhodki.

Denarna sredstva so lahko v obliki gotovine in denarnih sredstev na računu.

60. člen

Zavod posluje prek blagajne za naslednja vplačila in izplačila:

- sprejemanje gotovinskih vplačil in vplačil plačilnimi karticami
- plačevanje z gotovino

Blagajniško poslovanje je urejeno s pravilnikom o blagajniškem poslovanju zavoda.

61. člen

Zavod ima podračun enotnega zakladniškega računa pri Upravi za javna plačila. Številka računa je 01243-6030274573.

Zavod poravnava svoje obveznosti in prejema plačila za terjatve brezgotovinsko preko enotnega zakladniškega podračuna razen v primerih, ko gotovinska plačila dovoljuje pravilnik o blagajniškem poslovanju.

Terjatve

62. člen

Terjatve se izkazujejo v zneskih, ki izhajajo iz ustreznih listin.

Prvotno nastale terjatve se kasneje lahko neposredno

- povečajo (dodatna terjatev),
- zmanjšajo za poplačila in
- zmanjšajo za vsak znesek, za katerega se utemeljeno predvideva, da ne bo poravnan (popravek in odpis terjatev).

Popravek terjatev se oblikuje po metodi oslabitve vrednosti terjatev na koncu obračunskega obdobja.

Popravek vrednosti posamezne terjatve ali odpis terjatve se opravi na podlagi sklepa sveta zavoda na predlog popisne komisije.

63. člen

Terjatve se izkazujejo v poslovnih knjigah

- kot dolgoročne in kratkoročne,
- posebej za tiste do uporabnikov enotnega kontnega načrta,
- ločeno tiste do kupcev, zaposlenih, financerjev in drugih v zvezi s poslovnimi, finančnimi in drugimi prihodki

v skladu s kontnim načrtom.

Finančne naložbe

64. člen

Finančne naložbe se pri začetnem pripoznanju razvrstijo v skupino za prodajo razpoložljiva finančna sredstva. Izmerijo se po nabavni vrednosti, ki je nakupna vrednost, povečana za stroške posla.

Nabavna vrednost finančnih naložb iz brezplačno pridobljenih vrednostnih papirjev se izkaže v velikosti nominalne vrednosti vrednostnega papirja, popravljene za zneske obresti oziroma donose, ki so vsebovani v vrednostnem papirju in se nanašajo na bodoče obdobje.

Za znesek nabavne vrednosti finančne naložbe mora biti zagotovljena obveznost do virov sredstev, razen pri prostih denarnih sredstvih.

Finančne naložbe se izkazujejo tudi po načelu denarnega toka kot izdatki (oziroma ob vračilu prejemki), razen prostih denarnih sredstev.

Prevrednotenje finančnih naložb se ne opravlja, razen kadar se opravi prevrednotenje dolgoročnih kapitalskih naložb v odvisna in pridružena podjetja v skladu s 13. členom pravilnika o razčlenjevanju in merjenju.

64. člen

Finančne naložbe se izkazujejo v poslovnih knjigah

- kot dolgoročne in kratkoročne,
- posebej tiste v razmerjih med proračunskimi uporabniki ter
- ločeno v državi in v tujini

v skladu s kontnim načrtom.

65. člen

Obračunane obresti in drugi donosi dolgoročnih finančnih naložb se obravnavajo kot samostojne terjatve. Pri kratkoročnih naložbah pa povečujejo njihove zneske ali se izkazujejo kot samostojne terjatve.

Sprememba vrednosti finančnih naložb zaradi spremembe tečaja tuje valute (valutna klavzula)

- poveča ali zmanjša vrednosti finančnih naložb in
- poveča finančne prihodke oziroma odhodke.

Oslabitev finančne naložbe s popravkom vrednosti se opravi, če se upravičeno dvomi o njenem vračilu oziroma poplačilu. Izkaže se kot finančni odhodek.

Zaloge materiala in blaga

66. člen

Količinska enota zaloge materiala in blaga se pri začetnem pripoznanju ovrednoti po nabavni ceni.

Nabavno ceno sestavljajo

- nakupna cena, zmanjšana za dobljene popuste,
- uvozne in druge nevračljive nakupne dajatve ter
- neposredni stroški nabave.

67. člen

Zaloge blaga se vrednotijo po dejanski nabavni ceni. Pri porabi zalog materiala in blaga se upošteva metoda zaporednih cen (fifo).

Obveznosti

68. člen

Obveznosti se izkazujejo v zneskih, ki izhajajo iz ustreznih listin o njihovem nastanku.

Kasneje se obveznosti

- povečujejo skladno z dogovori z upniki,
- povečujejo s pripisanimi donosi,
- zmanjšujejo za odplačane zneske in
- zmanjšujejo za drugačne, z upniki dogovorjene poravnave.

69. člen

Obveznosti se izkazujejo v poslovnih knjigah

- kot dolgoročne in kratkoročne,
- posebej tiste do uporabnikov enotnega kontnega načrta ter
- ločeno tiste do dobaviteljev, do zaposlenih, do financerjev in do drugih v zvezi s poslovnimi, finančnimi in drugimi odhodki

v skladu s kontnim načrtom.

70. člen

Obračunane obresti in druga povečanja dolgoročnih obveznosti se obravnavajo kot samostojna obveznost, pri kratkoročnih obveznostih pa se lahko obravnavajo kot samostojna obveznost ali pa povečujejo kratkoročno obveznost.

Sprememba vrednosti vpliva na finančne prihodke oziroma odhodke.

Odpisi obveznosti povečujejo prevrednotovalne poslovne prihodke.

Obveznosti do lastnikov sredstev v upravljanju

71. člen

Zavod je odgovoren ustanovitelju za upravljanje premoženja v skladu z aktom o ustanovitvi ali s pogodbo o upravljanju, če je sklenjena med njima.

Zavod spremlja obveznosti za sredstva v upravljanju po posameznih ustanoviteljih.

Ugotovljeni poslovni izid za prenos v naslednje leto

72. člen

Presežek prihodkov nad odhodki se lahko uporabi

- za investicije,
- za pokrivanje stroškov naslednjih obračunskih obdobj,
- za investicijsko vzdrževanje ter
- za druge namene.

O razporeditvi presežka odloči svet zavoda.

73. člen

Presežek odhodkov nad prihodki je negativni poslovni izid. Krije se v breme presežkov preteklih let oziroma v skladu z odločitvijo ustanoviteljev zavoda oz. v skladu z aktom o ustanovitvi zavoda.

Dolgoročne rezervacije in dolgoročne pasivne časovne razmejitve

74. člen

Zavod oblikuje dolgoročne rezervacije za stroške reorganizacije, za izgube iz kočljivih pogodb in za dana jamstva. Rezervacije se izkazujejo za vsak namen posebej.

O oblikovanju dolgoročnih rezervacij odloči pristojni organ ob koncu poslovnega leta pred sestavitvijo letnega poročila na predlog vodje zavoda, ki predlaga tudi njihovo vrsto in velikost ter pripravi ustrezní predračun njihovega oblikovanja in črpanja.

Dolgoročne rezervacije se zmanjšujejo neposredno za stroške, za katerih kritje so bile oblikovane, razen rezervacij za pričakovane izgube iz kočljivih pogodb, ki se prenašajo med poslovne prihodke v obračunskih obdobjih, v katerih se pojavljajo stroški oziroma odhodki.

Stanje dolgoročnih rezervacij se ne prevrednotuje.

75. člen

Dolgoročne pasivne časovne omejitve se oblikujejo za:

- dolgoročno odložene prihodke za pokrivanje stroškov/odhodkov,
- prejete donacije oziroma vrednost podarjenih osnovnih sredstev.

Kratkoročne časovne razmejitve

76. člen

Za aktivne kratkoročne časovne razmejitve se štejejo

- kratkoročno odloženi stroški/odhodki in
- predhodno nezaračunani prihodki.

V poslovnih knjigah se izkazujejo ločeno in se razčlenjujejo na pomembnejše vrste.

Za pasivne kratkoročne časovne razmejčitve se štejejo

- vnaprej vračunani odhodki in
- kratkoročno odloženi prihodki.

V poslovnih knjigah se izkazujejo ločeno in se razčlenjujejo na pomembnejše vrste.

Zunajbilančna evidenca

77. člen

V tej evidenci se izkazujejo

- prejete in dane garancije,
- prejete in dane menice in druga zavarovanja,
- prejete in dane hipoteke,
- najeta in izposojena sredstva,
- blago v komisijski in konsignacijski prodaji ter
- drugo.

VII. POSTAVKE IZKAZA PRIHODKOV IN ODHODKOV

Prihodki

78. člen

Prihodki se evidentirajo v skupini kontov 76 po načelu nastanka poslovnega dogodka.

Prihodki se izkazujejo po vrstah: poslovni, finančni in drugi ter po stroškovnih mestih. Stroškovno mesto je organizacijska enota.

Prihodke z analitičnim pristopom ločujemo tudi:

- o po virih financiranja (javni in nejavni vir financiranja)
- o po dejavnostih (javna služba in tržna dejavnost)

79. člen

Prihodki in prejemki se evidentirajo v skladu s pravilnikom o enotnem kontnem načrtu tudi v skupinah kontov 71, 72, 73, 74, 75 in 78 po načelu denarnega toka. Analitično se izkazujejo posebej za javno službo in posebej za tržno dejavnost.

Odhodki

80. člen

Odhodki se evidentirajo v skupini kontov 46 po načelu nastanka poslovnega dogodka.

Odhodki se izkazujejo po vrstah: poslovni, finančni in drugi ter po stroškovnih mestih. Stroškovno mesto je organizacijska enota.

Na podlagi sodil se odhodki delijo ne dejavnost javne službe in tržne dejavnosti.

81. člen

Odhodki in izdatki se evidentirajo v skladu s pravilnikom o enotnem kontnem načrtu tudi v skupinah kontov 40, 41, 42, 43, 44 in 45 po načelu denarnega toka. Analitično se izkazujejo posebej za javno službo in posebej za tržno dejavnost.

82. člen

Zavod ugotavlja

- neposredne stroške posameznih stroškovnih mest oz. organizacijskih enot na podlagi ustreznih dokazil,
- posredne stroške posameznih stroškovnih mest oz. organizacijskih enot, ki jih je treba razporediti na stroškovne nosilce s pomočjo sodil (metode za razporejanje stroškov).

Vrste poslovnega izida

83. člen

Temeljne vrste poslovnega izida so

- presežek prihodkov nad odhodki (presežek),
- čisti presežek prihodkov nad odhodki (čisti presežek) in
- presežek odhodka nad prihodki (primanjkljaj).

84. člen

Rezultat poslovanja po načelu nastanka poslovnega dogodka se ugotavlja v skupini kontov 80 in sicer kumulativno.

Na kontih skupine 80 se knjižijo zneski prenesenih odhodkov in drugih izdatkov, izkazanih na kontih razreda 4, ter prenesenih prihodkov in drugih prejemkov, izkazanih na kontih razreda 7.

Na konto skupine 80 se prenese tudi tisti del presežka prihodkov iz preteklih let, ki se nameni za pokrivanje določenih stroškov v obračunskem letu.

Pri ugotavljanju rezultata poslovanja po načelu denarnega toka se upoštevajo prihodki, prejemki, odhodki in izdatki iz razredov 4, 5 in 7.

VIII. RAČUNOVODSKO ANALIZIRANJE IN RAČUNOVODSKO INFORMIRANJE

85. člen

Računovodske analize pripravlja vodja finančno računovodske službe.

Metode analiziranja so:

- vodoravna analiza računovodskih izkazov in posameznih računovodskih postavk z izračunavanjem indeksov (primerjava z enako kategorijo v drugem obdobju),
- navpična analiza računovodskih izkazov in posameznih računovodskih postavk z izračunavanjem deležev (izračun deležev v celoti),
- primerjava s preteklimi in načrtovanimi računovodskimi postavkami z izračunavanjem indeksov,
- primerjava s sorodnimi in drugimi zavodi,
- izračunavanje kazalnikov,
- izračunavanje odmikov od načrtovanega ter
- pojasnjevanje posameznih številčnih podatkov.

86. člen

Računovodsko informiranje obsega sporočanje informacij, ki so bile pripravljene po pravilih za zunanje informiranje ali s pomočjo računovodskega analiziranja za notranje informiranje.

Za pravočasno in kakovostno zunanje in notranje informiranje je odgovoren direktor zavoda.

Priprava podatkov za zunanje in notranje informiranje je naloga vodje finančno računovodske službe.

87. člen

Vodja finančno računovodske službe je dolžan za posamezna obdobja zagotavljati naslednje informacije:

- letno
 - o računovodske izkaze, kot so predpisani skupaj z analizami in pojasnili za zavod kot celoto,
 - o prihodke in odhodke ter poslovni izid, razčlenjen po posameznih organizacijskih enotah
 - o analizo in pojasnila o doseganju finančnega načrta ter
 - o drugo;
- mesečno
 - o prihodke in odhodke za zavod kot celoto
 - o uresničevanje finančnega načrta
 - o stanje odprtih terjatev in obveznosti ter
 - o drugo.
- dnevno
 - o načrtovanje in spremljanje stanja denarnih sredstev ter
 - o drugo.

Ta poročila se predlagajo direktorju zavoda ter po potrebi vodjem lekarn oz. strokovnemu svetu ter v skladu z aktom o ustanovitvi svetu zavoda.

88. člen

Računovodske informacije iz prejšnjega člena morajo obsegati analitične prikaze sprememb posameznih računovodskih kategorij ter ustrezna pojasnila indeksov, odmikov, deležev in kazalnikov.

IX. NOTRANJE REVIDIRANJE

89. člen

Zavod zaradi gospodarnosti poslovanja nima zaposlenega notranjega revizorja. Pristojnost za notranjo revizijo zavod letno s pogodbo poveri verificiranemu zunanjemu izvajalcu.

Notranje revidiranje je opredeljeno z internim pravilnikom o notranjem revidiranju.

X. HRAMBA KNJIGOVODSKIH LISTIN, POSLOVNIH KNJIG, LETNIH POROČIL IN DRUGE RAČUNOVODSKE DOKUMENTACIJE

90. člen

Knjigovodske listine in poslovne knjige se hranijo v skladu s predpisi, najmanj pa

- trajno
 - o letni računovodski izkazi (letno poročilo),
 - o končni obračun plač zaposlenih (pogodbe o zaposlitvi, rekapitulacije plač po zaposlenih, podatki za pokojninsko in invalidsko zavarovanje),
 - o izplačilni listi za obdobja, za katera ni končnih obračunov plač,
 - o finančni in investicijski načrti,
 - o pogodbe za nabavo opredmetenih osnovnih in neopredmetenih sredstev (oziroma do izteka uporabe in izločitve iz uporabe),
 - o odločbe upravnih in sodnih organov ter
 - o revizijska poročila;
- 10 let
 - o glavna knjiga in dnevnik ter
 - o listine, ki dokazujejo davčne obveznosti in terjatve (izdani in prejeti računi s prilogami, obračuni davkov in podobno);
- 5 let
 - o knjigovodske listine, na podlagi katerih se knjiži (izdani in prejeti računi s prilogami, obračuni, temeljnice, potni nalogi, dokumenti blagajniškega poslovanja izpiski stanja računov in podobno), in
 - o pomožne knjige;
- 3 leta
 - o knjigovodske listine plačilnega prometa (plačilni nalogi);
- 2 leti pa

- pomožni obračuni in podobne knjigovodske listine (popisni listi, pomožni obračuni).

V priročnem arhivu v računovodstvu se hranijo knjigovodske listine in poslovne knjige za tekoče in zadnji dve leti, ostalo je arhivirano v podjetju MFC.2 arhiviranje, Litostrojska cesta 44B, Ljubljana, s katerim je podpisana pogodba o poslovnem sodelovanju.

91. člen

Za urejeno priročno arhiviranje knjigovodskih listin in shranjevanje podatkov v poslovnih knjigah je odgovorna oseba, ki dela z listinami in knjigami.

Podatki v elektronski obliki se dnevno shranjujejo na najmanj dva računalniška medija za shranjevanje podatkov, ki sta med seboj ločena.

Vodja finančno računovodske službe je odgovoren za urejeno arhiviranje knjigovodskih listin in poslovnih knjig v arhivu zavoda.

92. člen

Zavod hrani knjigovodske listine in poslovne knjige v papirni in elektronski obliki.

V papirni obliki se shranjujeta dnevnik in glavna knjiga, ki se natisneta najmanj enkrat letno, ob koncu poslovnega leta.

Pomožne knjige se shranjujejo v papirni in elektronski obliki.

Knjigovodske listine se redno odlagajo, najkasneje v 8 dneh po evidentiranju. Knjigovodske listine se odlagajo v registratorje, ki se ob arhiviranju označijo z imenom zavoda, vrsto knjigovodskih listin in obdobjem oziroma letom, na katero se nanašajo.

Vso računovodsko dokumentacijo je potrebno hraniti tako, da se ne poškoduje in da do nje nimajo dostopa nepooblaščenih oseb. Način hrambe računovodske dokumentacije mora zagotoviti hiter dostop do posameznih podatkov in informacij.

XIII. FINANČNO POSLOVANJE

93. člen

Finančno poslovanje se opravlja v skladu s predpisi in s splošnimi načeli finančnega poslovanja.

Gotovinsko poslovanje

94. člen

Gotovinsko poslovanje se opravlja le v primerih, ko je to ekonomsko upravičeno ter potrebno tudi zaradi uporabnikov storitev ali kupcev blaga in proizvodov.

Gotovinsko poslovanje se opravlja v glavni blagajni in pomožnih blagajnah.

Blagajniško poslovanje je urejeno s posebnim pravilnikom.

Brezgotovinsko poslovanje

95. člen

Zavod plačuje in prejema denarna sredstva na podračun EZR pri Upravi za javna plačila.

Zavod opravlja promet elektronsko. V ta namen imajo osebe, ki so pooblaščenice za podpisovanje plačilnih nalogov, šifre elektronskega podpisa.

Osebe iz prejšnjega odstavka so vodja finančno računovodske službe, računovodja in finančno računovodski delavec.

Elektronski plačilni nalog podpisuje ena oseba.

Izpiski s podračuna EZR se prejemajo po elektronski pošti.

Nalaganje prostih denarnih sredstev in pridobivanje finančnih naložb in pridobivanje finančnih sredstev

96. člen

Zavod nalaga prosta denarna sredstva v državne vrednostne papirje, depozite pri zakladnici proračuna in depozite pri poslovnih bankah.

Predlog za nalaganje prostih denarnih sredstev v zakladnico in banke pripravi vodja finančno računovodske službe, odobri pa direktor zavoda.

97. člen

Finančne naložbe lahko zavod pridobiva v primeru razporeditve deleža presežka prihodkov nad odhodki za ta namen.

Sklep o pridobitvi finančne naložbe sprejme svet zavoda na predlog direktorja zavoda.

Zadolževanje

98. člen

Zavod se lahko zadolžuje z namenom posojila ali kredita.

Sklep o zadolževanju sprejme svet zavoda na predlog direktorja zavoda.

XIV. PREDHODNE IN KONČNE DOLOČBE

99.člen

Z dnem, ko se prične uporabljati ta pravilnik, preneha hkrati veljati pravilnik o računovodstvu, ki je bil sprejet 25.02.2003.

100. člen

O kršitvah določb tega pravilnika vodja finančno računovodske službe in izvajalec notranje revizije obvesti direktorja zavoda ali pristojni organ.

101. člen

Ta pravilnik pojasnjuje vodja finančno računovodske službe.

102. člen

Ta pravilnik prične veljati z dnem, ko ga sprejme direktor zavoda, uporabljati pa se prične s 1. januarjem 2011.

Direktor JZ Mestne lekarne
Dionizij Petrič, mag.farm.

PRILOGE PRAVILNIKA O RAČUNOVODSTVU

- a. Šifrant stroškovnih mest
- b. Kontni načrt zavoda
- c. Knjigovodske listine
- d. Poslovne knjige