

Ljubljana, 08.09.2010

**NAVODILO 6:
NAVODILA ZA OPERATIVNO IZVEDBO IZTERJAVE DOLGOV**

1.

Računovodstvo po stanju 20. dan v mesecu oz. po potrebi pripravi seznam dolžnikov za šolnine, AVN-je in ostale dolžnike.

Seznami dolžnikov se dostavijo odgovornim osebam po posameznih organizacijskih enotah:

IŠ:	Barbara HUMAR, Barbara KRAMPAČ (Janez VODIČAR)
CVUŠ:	Miha KÜRNER (dr. Matej MAJERIČ)
Študenti AVN:	učitelji nosilci AVN
Študenti šolnine:	Nataša LESJAK, Marica GUMZEJ
Podiplomski:	Jožef KRIŽAJ (dr. Mojca DOUPONA TOPIČ)
Knjižnica:	Darja DEBELJAK
Najemniki:	Simon KOZAMERNIK, Andrej TOPLAK, dr. Gregor JURAK

2.

Odgovorna oseba organizacijske enote v sodelovanju s tajnikom fakultete določita odgovorne osebe na enoti (navedene v 1. točki navodila), ki bo dolžnike pozvala k plačilu zapadlih terjatev. Te osebe so odgovorne za čim hitrejšo in sprotno razčiščevanje zapadlih terjatev.

3.

Računovodstvo po stanju 20. v mesecu oz. po potrebi izdaja:

a/	v 15 dneh po zapadlosti terjatve	- opomin (vljudnostni)
b/	v 30 dneh po zapadlosti terjatve	- opomin (strožji)
c/	v 45 dneh ustno pozvati dolžnika	- opomin (oster pisni opomin)
d/	v 60 dneh ponovno ustno pozvati	- opomin (oster pisni opomin)
e/	v 75 dneh	- opomin pred izvršbo
f/	po 90 dneh	- zapadle terjatve se predajo v izvršbo

4.

Računovodstvo dnevno posreduje na posamezne organizacijske enote, navedene v 1. točki navodil, podatke o plačilih po izstavljenih predračunih oz. računih. S tem dnevno na organizacijskih enotah obstajajo podatki o neplačnikih. Pridobitev ustreznega dokumenta za opravljeno storitev fakultete (npr. program usposabljanja, poročilo o meritvah in svetovanje) je pogojena s plačilom storitve.

V računovodstvu se vodi in spremlja stanje zapadlih terjatev za šolnine, AVN-je in ostale dolžnike.

Dopolnjena navodila veljajo s 1. oktobrom 2010.

Pripravila
Anita Zakrajšek

Dekan
prof. dr. Milan ŽVAN