

Kako Zavodu posredujete eRačun/zahtevek za izplačilo upravičenih stroškov izvedbe programa aktivne politike zaposlovanja (APZ)



Izplačilo upravičenih stroškov uveljavljate v skladu s sklenjeno **pogodbo** o dodelitvi sredstev. Zahtevek za izplačilo pa oddate kot **eRačun** preko:

- **ponudnikov elektronske poti**, s katerimi ima UJP sklenjene pogodbe;
- **portala UJP eRačun**, prek katerega nam lahko pošljete eRačune direktno. Portal podpira pošiljanje eRačunov manjših izdajateljev, ki v javni sektor posredujete maksimalno pet računov mesečno.

Primer podatkov za vnos / pripravo eRačuna na portalu UJP:

Naziv: Zavod RS za zaposlovanje

Naslov: Vnesite podatek območne službe Zavoda iz pogodbe ali izberite naslov Centralne službe v Rožni dolini v Ljubljani, ki je vnesen v šifrantu.

Poštna št. in kraj: Vnesite podatek območne službe Zavoda iz pogodbe ali izberite podatek iz šifranta (1000 Ljubljana).

Davčna št.: SI16669762 , **Matična št.:** 5300410000

IBAN: SI56 0110 0603 0264 217

BIC: UJPLSI2DICL

Vrsta/tip dokumenta: izberite Zahtevek za plačilo ali Račun

Številka dokumenta: Vpišite vašo zaporedno številko računa.

Datum opravljene storitve: Pri programih subvencioniranega zaposlovanja vnesite datum zaposlitve (pri programih, pri katerih se subvencija izplača v dveh delih, pri pripravi e-računa za drugi del subvencije vnesite datum izplačila zadnje plače). V primeru usposabljanja na delovnem mestu ali npr. neformalnega izobraževanja in usposabljanja vnesite datum zaključka usposabljanja.

Način plačila: Račun je potrebno plačati.

Datum zapadlosti: Rok plačila preverite v pogodbi. Če je program sofinanciran iz proračuna RS, je običajno plačilni rok 30 dni. Če pa je sofinanciran iz EU, je običajno plačilni rok 120 dni od izstavitve eRačuna. Za izstavljen eRačun dne 15. 4. 2016, bi bil datum zapadlosti 14. 8. 2016.

Koda namena: AEMP.

Referenca: Vnos ni obvezen. Vpišite vašo številko ali pustite privzeto. V kolikor vam referenca ni pomembna, izberite model SI99 in pustite drugo polje prazno. Če vpisujete referenco, ne vpisujte več kot dva vezaja (npr. 164-2-2016).

Tip ref. dokumenta: Pogodba.

Številka ref. dokumenta: Vpišete št. sklenjene pogodbe, ki jo najdete na zadnji strani pogodbe. Glejte pripomoček v nadaljevanju.

Interna številka kupca: Vnos ni obvezen. Lahko vpišete vašo številko ali pustite prazno.

Datum ref. dokumenta: Vnos ni obvezen. Lahko vpišete datum sklenitve pogodbe ali pustite.

Začetni tekst: Vnos ni obvezen, a ga priporočamo.

Primer 1: V skladu s sklenjeno pogodbo o izvedbi projekta v okviru programa Zaposli.me št. 11066-000/2016-3 vam izstavljamo zahtevek za izplačilo subvencije za zaposlitev 3 oseb: Ime Priimek, Ime in Priimek in Ime in Priimek. Program sofinancira Evropski socialni sklad.

Primer 2: V skladu s sklenjeno pogodbo o izvedbi neformalnega izobraževanja za Računovodjo št. 11051-00/2016-5 vam izstavljamo račun za stroške izvedbe programa za 15 udeležencev.

Primer 3: Na podlagi sklenjene pogodbe o izvajanju razvojnega programa javnega dela št. 11070-00/2016-5, vam izstavljamo zahtevek za povračilo stroškov izvedbe programa za mesec marec 2016 za dve vključeni osebi.

Vrsta/ storitev blaga: npr. Subvencija za zaposlitev ali npr. Izvedba delovnega preizkusa.

Količina in cena na enoto: vpišite v skladu s pogodbo. Npr. za subvencijski program Prvi izziv: 1x 2.250,00 EUR za prvi del subvencije za osebo A ali 1x 5.000,00 EUR za drugi del subvencije za osebo B.

DDV (%): Pri programih neformalnega izobraževanja in usposabljanja, ki jih izvajate na podlagi vpisa v Register zunanjih izvajalcev programov APZ, se DDV obračuna in po potrebi na eRačunu navede klavzule v skladu z Zakonom o davku na dodano vrednost.

Pri vseh ostalih programih APZ izstavljate zahtevek za povračilo. V kolikor ste kot tip dokumenta, ki ga pošiljate, izbrali zahtevek za povračilo, vam DDV ne bo ponudilo. Če pa ste izbrali »račun«, dejansko pa izstavljate zahtevek za povračilo, vpišite znesek DDV 0,00, kajti gre za neobdavčen promet po Zakonu o davku na dodano vrednost, zato se klavzule o obračunavanju DDV na eRačunu tudi ne navajajo.

Pripomoček za vnos podatka o številki pogodbe pri pripravi eRačuna

V nadaljevanju predstavljamo načine vnosa številke pogodbe v večino računovodskih programov, ki jih uporabljate za pripravo eRačuna v polje, ki vaš eRačun uvrsti v elektronski dokumentacijski sistem Zavoda na ustrezno zadevo in ga avtomatično pošlje pristojni osebi v reševanje in potrjevanje.

Najpogostejše napake pri vnosu številke pogodbe:

- številko pogodbe vpišete v polje »Referenca« ali v »Sklic« ali v polje »Opis«
- poleg številke pogodbe vpišete še besedilo (npr.: Pog. št. 11071-000/2014-5)
- v številki pogodbe uporabite drugačne znake (npr. namesto 11071-000/2014-5, napišete 11071-000-2014-5).
- zapišete napačno letnico (npr. namesto 11071-000/2016-5, zapišete 11071-000/2015-5).

Vnesite torej le številko pogodbe (brez besedila), z identičnimi znaki, kakršni so zapisani v pogodbi! Glejte zgornje primere.

Običajno številko pogodbe vnašate v polja, kot so: »Naročilo«, »Dobavnica«, »Naročilnica«, »Pogodba« ali »Dokument«.

1. **PORTAL UJP:** Številko pogodbe vpišete v polje »Številka referenčnega dokumenta«.
2. **CADIS:** Številko pogodbe vpišete v polje »Pogodba«.
3. **SAOP:** Številko pogodbe vpišete v polje »Dokument«.
4. **SEPTIMA:** Najprej izberete podatek iz šifranta »Vrsta dokumenta«: tj. »CT Pogodba«, nato vpišete številko pogodbe.
5. **PANTHEON:** Številko pogodbe vpišete v polje »Naročilnica«.

6. **VASCO:** Številko pogodbe vpišete v polje »Številka naročila«.
7. **CALCULUS:** Številko pogodbe vpišete v polje »Naročilnica«.
8. **MINIMAX:** Številko pogodbe vpišete v polje prejeta naročila, ki ga najdete v zavihku »Poslovanje«. Po vnosu ostalih zahtevanih podatkov (stranka, datumi, artikel, naziv, količina, cena), shranite in potrdite. Nato aktivirate ukaz kopiraj v račun. V polje »Osnova za račun« vpišete številko pogodbe.
9. **GRAD:** A: Številko pogodbe vnesete v polje »Št. naročila/pogodbe«.
B: v primeru ene sklenjene pogodbe: na »Partnerju« v polje »Referenčna številka stranke«.
C: v primeru več pogodb, številko vnesete v modul »Fakturiranje« v polje »Pogodba«.
10. **BINGOLINA:** Številko pogodbe vnesete v polje »Pogodba/Refer.št.«.
11. **FIPS:** Številko vnesete v polje »Št. naročilnice« ali »Št. dobavnice« ali »Št. pogodbe«.
12. **HERMES:** Številko pogodbe vpišete v polje »Naročilo«.
13. **INDEPENDENT:** Številko pogodbe vnesete v polje »Št. naročila«.
14. **PRO-BIT:** Številko pogodbe vnesete v polje »Pogodbena številka«.
15. **MSLOG:** Številko pogodbe vnesete v polje »Številka Ref. Dokumenta«

Bodite pozorni na rok, v katerem mora Zavod **prejeti** popoln zahtevak za plačilo upravičenih stroškov, ki ga določa sklenjena pogodba z Zavodom. Kadar izdajate eRačun preko zgoraj omenjenih računovodskih programov oz. ponudnikov bančnih storitev, lahko prenos od oddaje eRačuna do prejema eRačuna na Zavod traja več ur, tudi dni (ob vikendih in praznikih).

Dodatne informacije o izdaji in posredovanju eRačunov dobite:

- pri svoji banki ali pri UJP ter na spletni povezavi <http://www.ujp.gov.si/dokumenti/dokument.asp?id=258>
- pri Katji Čelik Kumer na Zavodu, tel.: 02 23 49 466 ali 01 33 08 215
e-naslov: Katja.CelikKumer@ess.gov.si

Morebitne zahtevane **priloge pošljite** (v fizični ali skenirani obliki) na elektronski ali klasičen naslov pristojne območne/centralne službe. V sporočilu navedite tudi številko pogodbe, ki se nahaja na zadnji strani nad podpisom.

Zavod RS za zaposlovanje