



Navodilo za izpolnjevanje obrazca Zahtevke za odprtje/spremembo/zaprtje podračunov javnofinančnih prihodkov

1. Osnovne pravne podlage za odpiranje, spremembe podatkov in zapiranje podračunov javnofinančnih prihodkov (v nadaljnjem besedilu: podračunov JFP):

- Postopke v zvezi z odpiranjem, spreminjanjem podatkov in zapiranjem podračunov JFP določa pravilnik, ki ureja vodenje registra neposrednih in posrednih uporabnikov državnega in občinskih proračunov ter postopkih odpiranja in zapiranja računov (v nadaljnjem besedilu: pravilnik o vodenju registra).
- Podračune JFP neposredno obravnava [Pravilnik o plačevanju in razporejanju obveznih dajatev in drugih javnofinančnih prihodkov](#).

Predložitev in izpolnitev obrazca Zahtevke za odprtje/spremembo/zaprtje podračunov javnofinančnih prihodkov (v nadaljnjem besedilu: zahtevke)

1.1. Zahtevke lahko predložijo nadzorniki na podračunih JFP (v nadaljnjem besedilu: nadzorniki), in sicer:

- Proračunski uporabniki (v nadaljnjem besedilu: PU), vpisani v register neposrednih in posrednih uporabnikov državnega in občinskih proračunov (v nadaljnjem besedilu: RPU), ki ga vodi Uprava Republike Slovenije za javna plačila (v nadaljnjem besedilu: UJP). Šifra PU nadzornika je razvidna iz RPU – [Seznama neposrednih in posrednih proračunskih uporabnikov](#) in »[Seznama podračunov JFP](#)«, ki je objavljen na spletni strani UJP,
- Nosilci javnih pooblastil, kadar nadzirajo podračune JFP na podlagi zakona. Šifro PU nadzornika, ob odprtju podračuna JFP, določi UJP v sestavi: 90xxk (xx – poljubno število od 01 do 99, k – kontrolna številka).

Nadzornik predloži zahtevek skupaj z ustreznimi prilogami [pristojni območni enoti UJP](#).

1.2. Izpolnjevanje zahtevka

1.2.1. Zgornji del zahtevka

Izpolnijo se podatki o predlagatelju (nadzorniku) zahtevka: 5-mestna šifra PU, 10-mestna matična številka, naziv, naslov, datum, telefon, telefaks in e-naslov.

1.2.2. Srednji del zahtevka (preglednica)

- Stolpec 1 – **Zahtevek za O/S/Z**
Vpiše se oznaka:
 - O – za odprtje podračuna JFP;
 - S – za spremembo podatkov na podračunu JFP;
 - Z – za zaprtje podračuna JFP.
- Stolpec 2 – **Skupina podračuna/Vrsta podračuna**
 - **Skupina podračuna**
Vpiše se oznaka:
 - A - skupina podračunov JFP na katere plačujejo zavezanci in razporejajo nadzorniki;
 - B - skupina podračunov JFP na katere ne plačujejo zavezanci, ampak le razporejajo nadzorniki.
 - **Vrsta podračuna**
Vpiše se oznaka:
 - V – vplačilni podračun ali podračun krajevnega samoprispevka;
 - P – prehodni podračun;
 - Z – zbirni prehodni podračun.

- Stolpec 3 – **Številka podračuna** izpolni se le pri zahtevi za spremembo podatkov (S) ali za zaprtje (Z) podračuna JFP.
- Stolpec 4 – **Naziv podračuna/Pravna podlaga**
 - **Naziv podračuna:** vpiše se naziv podračuna JFP.
 - **Pravna podlaga:** vpiše se pravna podlaga skladno s katero se odpira, spreminja podatke ali zapira podračun JFP (lahko okrajšava).
- Stolpca 5 in 6 – **Nadzornik podračuna**
 - **Šifra PU** (stolpec 5): vpiše se 5-mestna šifra PU (možen vpis večjega števila nadzornikov podračuna JFP). V primeru spremembe (S) enega ali več podatkov o nadzorništvu na podračunu JFP (šifre PU) se le te vpiše obvezno v povezavi s stolpcem 6.
 - **Status (S)** (stolpec 6): oznaka se vpiše samo ob spremembi (S) podatka/a/ov iz stolpca 5.
 - 0 – za izključitev nadzornik-a/ov (šifre PU) na podračunu JFP;
 - 1 – za vključitev nadzornik-a/ov (šifre PU) na podračunu JFP.
- Stolpec 7 – **Skrbnik podračuna:** vpiše se 5-mestna šifra PU (eden izmed nadzornikov podračuna JFP).
- Stolpec 8 – **Model reference:** vpiše se predpisan obvezen podatek, ki mora biti naveden v referenci na številko odobritve, (model reference, ki se uporablja za podračun JFP).
- Stolpec 9 – **Šifra dajatve:** izpolni se le za model reference 19 (stolpec 8).
- Stolpec 10 – **Podkonto:** vpiše se 7-mestni podkonto.
- Stolpec 11 – **Prejemanje izpiska**
Vpiše se oznaka načina posredovanja izpiska nadzorniku:
 - UJPnet – spletna aplikacija;
 - PREDAL – v predal pri UJP;
 - POŠTA – po pošti → poleg oznake se vpiše poštni naslov za prejetje izpiska in sicer v primeru, če se le-ta razlikuje od naslova predlagatelja (nadzornika).
- Stolpca 12 in 13 – **Pooblastilo UJP za dnevno razporejanje**
 - **Na podračun** (stolpec 12): navedba enega ali več podračunov na katere se bodo sredstva razporejala iz podračuna JFP.
 - **V deležu (%)** (stolpec 13): navedba sorazmernega deleža razporeditve – seštevek sorazmernih deležev je 100%.

1.2.3. Spodnji del zahtevka

- **Priloge** → v okenca se vpiše število priloženih obrazcev
 - **Seznam deponiranih podpisov** : priloži se zahtevku ob odprtju podračuna JFP ter v primeru novega nadzornika ali pravnega naslednika nadzornika na podračunu JFP. Nadzornik lahko skladno z 16. členom pravilnika o vodenju registra predloži UJP posamičen in/ali skupinski seznam deponiranih podpisov.
 - **Vloga za dostop do UJPnet:** priloži se zahtevku, če želi nadzornik prejemati izpiske prek spletne aplikacije UJPnet (stolpec 11).

Nadzornik mora v primeru, da želi za podračun JFP pošiljati plačilna navodila na UJP prek UJPnet, po prejemu obvestila o odprtju podračuna s strani UJP (v primeru odprtja podračuna), oddati Vlogo za dostop do UJPnet oziroma (v primeru na novo dodane pravice nadzorništva na podračunu JFP) Vlogo za dodajanje/spreminjanje pravic.

- **Pripravi-a:** ime in priimek osebe, ki je izpolnila zahtevek.
- **Žig in podpis zastopnika:** žig in lastnoročni podpis zastopnika PU – nadzornika oziroma pooblaščenega osebe.