

PRILOGA 2: NAVODILO ZA IZPOLNJEVANJE OBRAZCA UPN

(1) Obrazec UPN je lahko izpolnjen strojno (računalniško) ali ročno. Podatki se morajo vpisati v posamezna ustrezna polja s temno modro ali črno barvo.

(2) Obrazec UPN sestavljata levi del obrazca oziroma potrdilo in desni del obrazca oziroma nalog za plačilo.

(3) Potrdilo obdrži plačnik, nalog za plačilo obdrži UJP, Banka Slovenije ali banka.

(4) Proračunski uporabnik podatke iz naloga za plačilo prepiše v ustrezna polja na potrdilu.

(5) Potrdilo vsebuje: Ime plačnika, Namen in rok plačila, Znesek, IBAN in referenca prejemnika in Ime prejemnika.

(6) Posamezna polja obrazca UPN sestavljajo: predel PLAČNIK, predel PREJEMNIK in predel UPN QR – potrdilo.

(7) Predel PLAČNIK:

V predelu za plačnika se nahaja prostor za zapis kode QR, ki je optično berljiva.

1. IBAN plačnika: vpiše se IBAN številka računa oziroma podračuna plačnika.
2. Polog: v primeru pologa gotovine pri banki se označi z znakom »X«.
3. Dvig: v primeru dviga gotovine pri banki se označi z znakom »X«.
4. Referenca plačnika: neobvezen podatek, razen pri plačilih obveznih dajatev, in sicer v skladu s pravilnikom, ki ureja podračune ter način plačevanja obveznih dajatev in drugimi predpisi, ki določajo obvezno uporabo referenc.
Vpiše se standardizirana referenca, ki je določena v Prilogi 1.
5. Ime, ulica in kraj plačnika: vpiše se ime in naslov plačnika oziroma naziv ali logično skrajšan naziv podračuna proračunskega uporabnika ter naslov proračunskega uporabnika, razen za podračune javnofinančnih prihodkov, kjer se naslov ne vpiše.
6. Znesek: vpiše se znesek plačila v eurih s centi; če znesek ni vpisan v posamezna okenca se med eure in cente vpiše vejica, če je znesek vpisan v posamezna okenca med eure in cente ni potrebno vpisati vejice; pred znesek se vpiše znak * ali =, zapis zneska brez znaka * ali = ni razlog za zavrnitev obrazca UPN.
7. Datum plačila: vpiše se predvideni datum obremenitve podračuna proračunskega uporabnika z možnostjo zapisa datuma vnaprej v obliki DDMMLLLL.
8. Nujno: neobvezen podatek, označi se z znakom »X«, kar pomeni, da bo nalog izvršen kot nujno negotovinsko kreditno plačilo.
9. Koda namena: vpiše se ISO koda namena plačila. Seznam kod namenov plačila je objavljen tudi na spletnih straneh UJP.
10. Namen: vpiše se podatek o namenu plačila.
11. Rok plačila: vpiše se datum, ki je rok plačila.

(8) Predel PREJEMNIK:

1. IBAN prejelnika: vpiše se številka računa ali podračuna prejelnika v strukturi IBAN.
2. Referenca prejelnika: neobvezen podatek, razen pri plačilih obveznih dajatev, in sicer v skladu s pravilnikom, ki ureja podračune ter način plačevanja obveznih dajatev in drugimi predpisi, ki določajo obvezno uporabo referenc. Vpiše se standardizirana referenca, ki je določena v Prilogi 1.
3. Ime, ulica in kraj prejelnika: vpiše se ime prejelnika oziroma naziv ali logično skrajšan naziv podračuna proračunskega uporabnika ali naziv pravne ali fizične osebe ter naslov prejelnika, razen za podračune javnofinančnih prihodkov, kjer se naslov ne vpiše.
4. Podpis plačnika (neobvezno žig): kadar je podpisov več, se ne smejo prekrivati. Če se nalog za plačilo žigosa, je priporočljiva uporaba temno modre ali črne barve žiga. Podpis in žig plačnika se morata ujemati s podpisom in žigom na veljavnem seznamu deponiranih podpisov pri UJP.

(9) Predel UPN QR – potrdilo:

1. V ta predel se prepišejo podatki in plačilnega naloga UPN QR: Ime in naslov plačnika, namen in rok plačila, znesek, IBAN in referenca prejelnika in Ime in naslov prejelnika.