

PRILOGA 2

VSEBINA IN NAVODILA 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 talon in desni del obrazca oziroma nalog za plačilo.

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

(4) Proračunski uporabnik podatke iz naloga za plačilo prepíše v ustrezna polja na talonu.

(5) Talon vsebuje: Ime plačnika, Namen/rok plačila, Znesek, IBAN prejemnika (mednarodna številka bančnega računa; v nadaljnjem besedilu: IBAN) in BIC banke prejemnika (bančna identifikacijska koda; v nadaljnjem besedilu: BIC), Referenca prejemnika in Ime prejemnika.

(6) Posamezna polja obrazca UPN sestavljajo: Predel PLAČNIK, Predel PREJEMNIK in Predel za optični zapis podatkov – vrstica OCR.

(7) Predel PLAČNIK:

1. IBAN: vpiše se številka računa ali podračuna plačnika v strukturi IBAN.
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: neobvezen podatek, razen pri plačilih obveznih dajatev in drugih javnofinančnih prihodkov, 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 in naslov: 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. Koda namena: vpiše se koda namena plačila. Seznam kod namenov plačila je objavljen na spletnih straneh UJP.
7. Namen/rok plačila: vpiše se podatek o namenu in roku plačila.
8. Nujno: neobvezen podatek, označi se z znakom »X«, kar pomeni, da bo nalog izvršen kot nujno negotovinsko kreditno plačilo.
9. 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.

(8) Predel PREJEMNIK:

1. Znesek: vpiše se znesek plačila v evrih s centi; če znesek ni vpisan v posamezna okenca se med evre in cente vpiše vejica, če je znesek vpisan v posamezna okenca med evre in cente ni potrebno vpisati vejice; pred znesek se vpiše znak * ali =, zapis zneska brez znaka * ali = ni razlog za zavrnitev obrazca UPN.
2. Datum plačila: vpiše se predvideni datum obremenitve podračuna proračunskega uporabnika z možnostjo zapisa datuma vnaprej v obliki DDMMLLLL.
3. BIC banke prejemnika: obvezen vpis podatka za račune prejemnikov izven Republike Slovenije, neobvezen vpis podatka za račune ali podračune prejemnikov v Republiki Sloveniji.
4. IBAN: vpiše se številka računa ali podračuna prejemnika v strukturi IBAN.
5. Izjava: neobvezen podatek, označi se z znakom »X«, če je na obrazcu UPN izpolnjena vrstica OCR in podpisana Izjava o izdajanju obrazca UPN z izpolnjeno vrstico OCR (v nadaljnjem besedilu: Izjava UPN).
6. Referenca: neobvezen podatek, razen pri plačilih obveznih dajatev in drugih javnofinančnih prihodkov, 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.
7. Ime in naslov: vpiše se ime prejemnika oziroma naziv ali logično skrajšan naziv podračuna proračunskega uporabnika ali naziv pravne ali fizične osebe ter naslov prejemnika, razen za podračune javnofinančnih prihodkov, kjer se naslov ne vpiše.
8. Prostor za vpise ponudnika plačilnih storitev: neobvezen podatek, UJP vpiše datum prejema obrazca UPN.

(9) Predel za optični zapis podatkov – vrstica OCR: vpiše se vrstica OCR, če proračunski uporabnik izda obrazec UPN z vrstico OCR.