



Navodilo za izpolnjevanje obrazca Zahtevek 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, spremembami 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 RPU).
 - Podračune JFP neposredno obravnava [Pravilnik o plačevanju in razporejanju obveznih dajatev in drugih javnofinančnih prihodkov](#).
2. Predložitev in izpolnitev obrazca Zahtevek za odprtje/spremembo/zaprtje podračunov javnofinančnih prihodkov (v nadaljnjem besedilu: zahtevek)
 - 2.1. Zahtevek lahko predložijo na podračunih JFP (v nadaljnjem besedilu: nadzorniki), in sicer:
 - Proračunski uporabniki (v nadaljnjem besedilu: PU), vpisani v Register proračunskih uporabnikov (v nadaljnjem besedilu: RPU), ki ga vodi Uprava Republike Slovenije za javna plačila (v nadaljnjem besedilu: UJP). Šifra PU nadzornika je razvidna v [spletnem Registru proračunskih uporabnikov – iRPU](#).
 - Nosilci javnih pooblastil, kadar nadzirajo pobiranje javnofinančnih prihodkov na podlagi zakona. Šifro PU nadzornika, ob odprtju podračuna JFP, določi UJP v obliki: 90xxk (xx – poljubno število od 01 do 99, k – kontrolna številka).

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

2.2. Izpolnjevanje zahtevka

2.2.1. Zgornji del zahtevka

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

2.2.2. Srednji del zahtevka (preglednica)

- Stolpec 1 – **Zahtevek za O/S/Z**
Izbere ali vpiše se oznaka:
 - O – za odprtje podračuna JFP;
 - S – za spremembo podatkov podračuna JFP;
 - Z – za zaprtje podračuna JFP.
- Stolpec 2 – **Skupina podračuna/Vrsta podračuna**
 - **Skupina podračuna**
Izbere ali vpiše se oznaka:
 - A – skupina podračunov JFP na katere plačujejo zavezanci in sredstva s teh podračunov razporejajo nadzorniki;
 - B – skupina podračunov JFP na katere ne plačujejo zavezanci (namenjeni so izključno razporejanju sredstev s strani nadzornikov).
 - **Vrsta podračuna**
Izbere ali 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): samo ob spremembi (S) podatka-a/ov iz stolpca 5, se izbere ali vpiše oznaka:
 - 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 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 po katerem naj UJP posreduje izpisek nadzorniku:
 - [UJPnet – spletna aplikacija](#);
 - POŠTA – po pošti → poleg oznake se vpiše poštni naslov za prejemanje izpiska samo v primeru, da se le-ta razlikuje od naslova predlagatelja (nadzornika).
- Stolpca 12 in 13 – **Pooblastilo UJP za dnevno razporejanje**
 - **Na podračun-e** (stolpec 12): navedba enega ali več podračunov na katere se bodo sredstva razporejala iz podračuna JFP.
 - **V deležu (%)** (stolpec 13): navedba sorazmernega deleža – seštevek sorazmernih deležev je 100%.

2.2.3. Spodnji del zahtevka

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