

Søg om refusion af udgifter til kost og logi for EUD-skoleophold via e-faktura

Når I som erhvervsskole søger om at få refunderet jeres udgifter til elevers eller lærlinges ophold på kostafdelinger, skal I søge via e-faktura. I kan søge refusion for ophold, der er startet den 1. juli 2019 eller senere.

Vær opmærksom på, at I ikke kan søge om både EUD og VEU på samme e-faktura. Nedenstående vejledning gælder kun for ansøgning om EUD kost- og logiophold.

Regler for kost og logi for EUD-skoleophold

Det beløb, I søger om, skal være berettiget til refusion fra AUB og være beregnet efter reglerne i 'Bekendtgørelse om optagelse på kostafdelinger og om betaling for kost og logi ved institutioner for erhvervsrettet uddannelse'.

I kan søge refusion for elever eller lærlinge på følgende uddannelser:

- Uddannelser oprettet i henhold til lov om erhvervsuddannelser.
- Erhvervsfiskeruddannelsen og lokomotivføreruddannelsen.

Søg refusion pr. måned

I skal som udgangspunkt søge refusion pr. måned. I kan søge om refusion af den samlede udgift til alle helt eller delvist afholdte ophold i forudgående kalendermåneder i én e-faktura. Søger I refusion for flere måneder i samme e-faktura, skal I udfylde en linje pr. måned.

Følg de tre nedenstående trin for at udfylde og indsende e-fakturaen:

1. **Vælg AUB som debitor** med CVR-nr.:11043798 og EAN/GLN-nr.:5790002498275.
2. Udfyld de øvrige felter (se eksempler på næste side):
 - a. I feltet Antal skal I altid skrive '1'.
 - b. I feltet 'Beskrivelse' skal I skrive følgende fire oplysninger med bindestreg imellem:
 - i. Start altid med at skrive 'EUDKL' for EUD kost- og logiophold.

Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag

- ii. Skriv derefter antallet af **påbegyndte uger**. Bemærk, at antallet af påbegyndte uger skal være et helt tal. Hvis en elev eller lærling ankommer søndag aften og slutter sit ophold fredag fem dage efter, skal I angive én påbegyndt uge. Hvis en elev eller lærling ankommer søndag aften, og opholdet slutter fredag 12 dage efter, skal I angive to påbegyndte uger. Antallet af påbegyndte uger indgår i AUB's kontroller.
 - iii. Skriv én af de følgende koder for typen af ophold:
 - B = ophold med statsstøtte (bortset fra landbrugsuddannelsen).
 - I = ophold uden statsstøtte (bortset fra landbrugsuddannelsen).
 - L = ophold i forbindelse med landbrugsuddannelsen.
 - iv. Skriv, hvilken måned og hvilket år opholdene fandt sted: Skriv månedens nummer efterfulgt af M og årstallet. Dvs. august 2020 bliver til '08M2020'.
- c. I feltet 'Beløb' skriver I månedens samlede udgifter inkl. evt. moms i danske kroner (DKK). I skal fakturere AUB for samme beløb, som I tidligere ville have faktureret en virksomhed, elev eller lærling.
3. **Send e-faktura:** Sørg for, at e-fakturaen får status 'Sendt' og derefter 'Modtaget'.

I skal opdele udgifterne i flere linjer, hvis de vedrører forskellige typer ophold:

- Udfyld én linje med jeres udgifter til ophold, der er berettiget til statsstøtte markeret med koden 'B' i beskrivelsesfeltet (gælder ikke landbrugsuddannelsen).
- Udfyld én linje med jeres udgifter til ophold, der ikke er berettiget til statsstøtte markeret med koden 'I' i beskrivelsesfeltet (gælder ikke landbrugsuddannelsen).
- Udfyld én linje med jeres udgifter til ophold, der er afholdt i forbindelse med landbrugsuddannelsen markeret med koden 'L' i beskrivelsesfeltet.

Eksempler

1. Eksempel på e-faktura for kostophold med statsstøtte (gælder ikke landbrugsuddannelser)

To elever eller lærlinge med kostophold i fire påbegyndte uger i januar 2020.

- I feltet **Antal:** 1
- I feltet **Beskrivelse:** Skriv nedenstående oplysninger med bindestreg imellem:
 - Skriv **EUDKL**, da der er tale om EUD kost- og logiophold.
 - Skriv antallet af påbegyndte uger. Bemærk, at antallet af påbegyndte uger skal være et helt tal. Det er i eksemplet $2 \times 4 = 8$.
 - Skriv koden **B**, da opholdene er berettiget til statsstøtte.
 - Skriv **01M2020** for januar 2020.

Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag

Der vil nu stå følgende i beskrivelsesfeltet: **EUDKL-8-B-01M2020**.

- I feltet **Beløb**: Skriv månedens samlede udgifter. Beløbet skal altid være i dansk valuta (DKK) og skal indeholde evt. moms.

2. Eksempel på e-faktura for kostophold uden statsstøtte (gælder ikke landbrugsuddannelser)

To elever eller lærlinge med kostophold i fire påbegyndte uger i januar 2020.

- I feltet **Antal**: 1
- I feltet **Beskrivelse**: Skriv nedenstående oplysninger med bindestreg imellem:
 - Skriv **EUDKL**, da der er tale om EUD kost- og logiophold.
 - Skriv antallet af påbegyndte uger. Bemærk, at antallet af påbegyndte uger skal være et helt tal. Det er i eksemplet $2 \times 4 = 8$.
 - Skriv koden **I**, da opholdene ikke er berettiget til statsstøtte.
 - Skriv **01M2020** for januar 2020.

Der vil nu stå følgende i beskrivelsesfeltet: **EUDKL-8-I-01M2020**.

- I feltet **Beløb**: Skriv månedens samlede udgifter. Beløbet skal altid være i dansk valuta (DKK) og skal indeholde evt. moms.

3. Eksempel på e-faktura for kostophold i forbindelse med landbrugsuddannelsen

To elever eller lærlinge med kostophold i fire påbegyndte uger i januar 2020.

- I feltet **Antal**: 1
- I feltet **Beskrivelse**: Udfyld alle nedenstående oplysninger:
 - Skriv **EUDKL**, da der er tale om EUD kost- og logiophold.
 - Skriv antallet af påbegyndte uger. Bemærk, at antallet af påbegyndte uger skal være et helt tal. Det er i eksemplet $2 \times 4 = 8$.
 - Skriv koden **L**, da der er tale om ophold i forbindelse med landbrugsuddannelsen.
 - Skriv **01M2020** for januar 2020.

Der vil nu stå følgende i beskrivelsesfeltet: **EUDKL-8-L-01M2020**.

- I feltet **Beløb**: Skriv månedens samlede udgifter. Beløbet skal altid være i dansk valuta (DKK) og skal indeholde evt. moms.

Rettelser til tidligere måneder

Hvis I har faktureret for meget eller for lidt i en tidligere måned, har I to muligheder, som I kan vælge blandt:

- I kan oprette en ny e-faktura med rettelsen, hvis det er et ekstra beløb, I fakturerer.

Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag

- I kan medtage ændringen i e-fakturaen for næste måned på en særskilt linje. Her kan I angive ekstra beløb, der skal faktureres, eller negative beløb, I tidligere har faktureret for meget.

Bemærk, at den samlede e-faktura ikke må blive et negativt beløb.

Hvis oplysningerne ikke er udfyldt korrekt

E-fakturaen vil blive afvist hos AUB, hvis oplysningerne ikke er udfyldt korrekt. Hvis en e-faktura bliver afvist, skal I sende en kreditnota fra jeres faktureringsystem. En kreditnota skal altid indeholde fakturanummeret, som henviser til den e-faktura, rettelsen vedrører. Derefter skal I sende en ny, korrekt udfyldt e-faktura.