

# Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag

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 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 på følgende uddannelser:

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

I kan læse mere om, hvilke ophold der giver ret til refusion fra AUB i [vejledningen om kost og logi for kostafdelinger](#).

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.
    - ii. Skriv derefter antallet af påbegyndte uger. Bemærk, at antallet af påbegyndte uger skal være et helt tal. Hvis en elev ankommer søndag aften og slutter sit ophold fredag fem dage efter, skal I angive én påbegyndt uge. Hvis en elev ankommer søndag aften,

# Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag

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 elev eller virksomhed.

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 med kostophold i fire påbegyndte uger i januar 2020.

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

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.

# Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag

2: Eksempel på e-faktura for kostophold uden statsstøtte (gælder ikke landbrugsuddannelser)  
To elever med kostophold i fire påbegyndte uger i januar 2020.

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

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

# Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag

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.