



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA FINANCE

UPRAVA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA JAVNA PLAČILA

NAVODILO ZA IZPOLNJEVANJE:

**VLOGE ZA DOSTOP DO UJPnet,
VLOGE ZA PREJEMANJE IN/ALI IZDAJANJE E-RAČUNOV in
VLOGE ZA POSREDOVANJE IZDANIH E-RAČUNOV**

Datum: 12.6.2015

1. VLOGE na UJPnet

1.1. DOSTOP

Do spletne strani UJPnet (<https://ujpnet.gov.si>) je mogoče dostopati le z veljavnim Kvalificiranim digitalnim potrdilom.

1.2. TIPI VLOG

Na UJPnet so na voljo tri vloge, ki so opisane v nadaljevanju.

Vloge je potrebno izpolniti in spletno oddati, s čimer se podatki z vloge posredujejo na Upravo Republike Slovenije za javna plačila (v nadaljevanju: UJP). Vse vloge je nato potrebno natisniti (PDF format), žigosati in dati v podpis zastopniku.

Podpisano in žigosano vlogo uporabnik pošlje na pristojno območno enoto UJP (v nadaljevanju: OE UJP), in sicer osebno, po pošti ali skenirano po e-pošti.

Vlogo za novega uporabnika UJPnet oziroma le za samo poslovanje z E-računi v UJPnet se uporabi samo pri prvem pridobivanju pravic dostopa do aplikacije UJPnet. Zahtevke za nadaljnje spremembe pravic uporabnik ureja znotraj aplikacije UJPnet (vloga za dodajanje oziroma odvzemanje pravic).

Vloge in njihove značilnosti prikazuje spodnja preglednica:

Vloga	Namen	Zahtevan KDP	Navodila
Nov uporabnik UJPnet	Uporabnik si pripravi pdf vlogo, na kateri navede pravice dostopov, ki jih želi uporabljati (vpogled v promet, izpiski, plačevanje...).	Poslovanje je omogočeno uporabnikom, ki imajo veljavno kvalificirano digitalno potrdilo izdajatelj: SIGEN-CA oz. SIGOV-CA	Točka 2
Nov uporabnik za poslovanje z E-računi	Uporabnik si pripravi pdf vlogo, na kateri navede želene pravice le do uporabe funkcionalnosti prejemanja oziroma izdajanja E-računov preko aplikacije UJPnet	Poslovanje je omogočeno uporabnikom, ki imajo veljavno kvalificirano digitalno potrdilo izdajatelj: SIGEN-CA oz. SIGOV-CA	Točka 3
Vključitev/ sprememba/ odjava proračunskega uporabnika med izdajatelj E-računov	Uporabnik si pripravi pdf vlogo za vključitev proračunskega uporabnika med izdajatelj E-računov Izpolnjeno pdf vlogo podpiše zastopnik.	Elektronski podpis vloge s strani uporabnika ni potreben.	Točka 4

2. VLOGA ZA NOVEGA UPORABNIKA UJPnet

2.1. PREDPOGOJ

Za izpolnitev vloge uporabnik potrebuje **veljavno kvalificirano digitalno potrdilo** (v nadaljevanju: digitalno potrdilo). Dovoljena je uporaba naslednjih digitalnih potrdil:

- SIGEN-CA (www.sigen-ca.si) in
- SIGOV-CA (www.sigov-ca.gov.si).

Uporabniki UJPnet, ki za dostop do UJPnet uporabljajo digitalna potrdila AC NLB, HALCOM-CA ter POŠTA@CA in ta še niso pretečena, lahko z navedenimi digitalnimi potrdili poslujejo prek UJPnet do preteka njihove veljavnosti, nato pa si morajo za dostop do UJPnet zagotoviti digitalna potrdila SIGEN-ca oziroma SIGOV-ca.

2.2. TIPI UPORABNIKOV

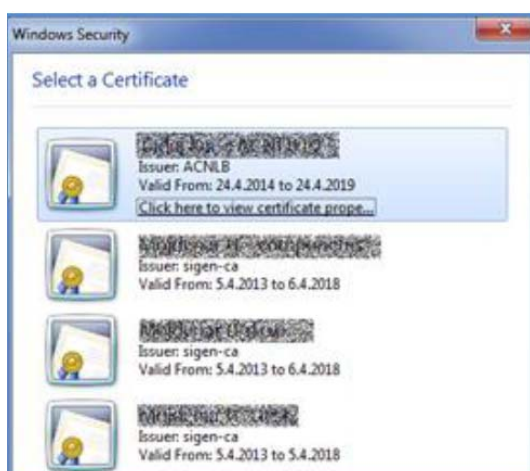
Z verzijo programske opreme 1.13 (22.05.2010) je, poleg običajnega spletnega dostopa, do sistema UJPnet mogoče dostopati tudi prek vmesnika B2B. Prek navedene storitve je mogoče opravljati skoraj vse storitve, ki se izvajajo prek spletne aplikacije UJPnet (seznam funkcionalnosti je opisan v dokumentu Navodila za delo z vmesnikom B2B.pdf).

Možnost kolektivnega podpisovanja in vpogleda v EZR je na Vlogi za dostop do UJPnet B2B onemogočena.

Načina vključitve v sistem UJPnet sta za oba tipa uporabnikov različna; za spletnega uporabnika je postopek opisan pod točko »1.1 Namen«. Uporabnik UJPnet B2B mora pred pričetkom poslovanja z UJPnet uspešno opraviti preizkus v testnem okolju na naslovu <https://betaujpnet.ujp.gov.si>. Tudi za vključitev v testno okolje je potrebno oddati Vlogo za dostop do UJPnet B2B.

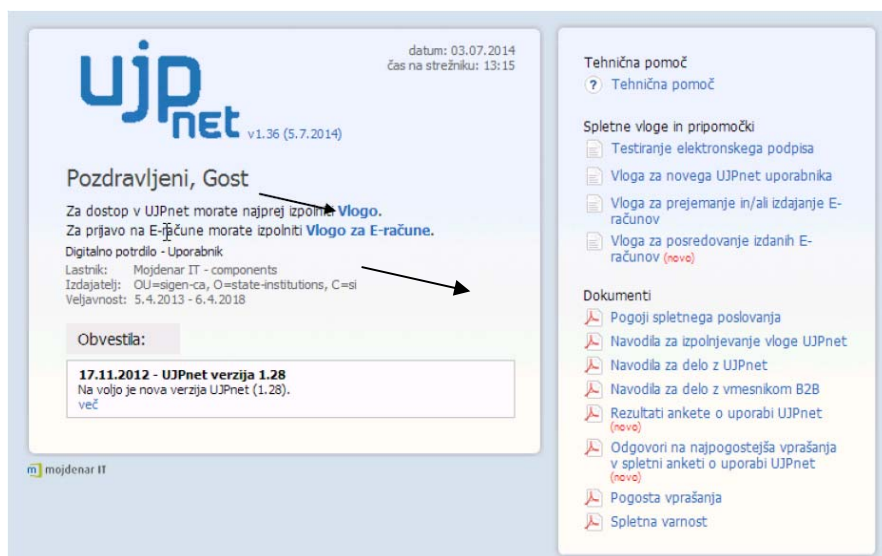
2.3. PRIJAVA V SISTEM

Na spletnem naslovu: <https://ujpnet.gov.si> uporabnik, ki ima eno od naštetih digitalnih potrdil, klikne na povezavo **Vloga** za pristop. V pojavnem oknu se prikažejo digitalna potrdila, ki so uporabniku na voljo. Uporabnik izbere tisto, s katerim bo dostopal do UJPnet. Po izbiri digitalnega potrdila uporabnik klikne **OK** za potrditev.



Slika 1: Pojavno okno za izbiro digitalnega potrdila

Opomba: Sistem preveri ali je izbrano digitalno potrdilo časovno veljavno in ni preklicano ter v primeru neveljavnosti na to tudi opozori.

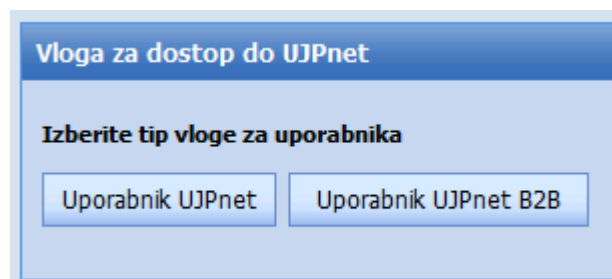


Slika 2: Vstopna stran UJPnet

2.4. IZPOLNJEVANJE VLOGE

Ob kliku na povezavo **Vloga**, se uporabniku ponudita dve možnosti za izbiro tipa uporabnika:

- »Uporabnik UJPnet« je vloga za uporabnika, ki bo uporabljal UJPnet preko spleta
- »Uporabnik UJPnet B2B« je vloga za dostop na nivoju komunikacije strežnik-strežnik (B2B – business to business). Primer takšne komunikacije je neposredno v računovodskem programu podprta možnost dela z UJPnet.



Slika 3: Izbira tipa uporabnika

Po kliku na (katerikoli) zgornji gumb (slika 3) se uporabniku odpre »Vloga za dostop do UJPnet« (slika 4), ki jo je potrebno izpolniti. Izpolnjeni so zgolj podatki o uporabnikovem **digitalnem potrdilu**, ki se nahajajo v spodnjem delu vloge (točka VIII. Podatki o digitalnem potrdilu) in se izpolnijo samodejno.

Vloga za dostop do UJPnet

I. Uporabnik UJPnet (Nazaj)

Redni (vse funkcionalnosti UJPnet) Samo delni vpogled Samo SDD poslovanje Samo DKP poslovanje

Uporabniki z omejenimi pravicami in dostopi:
 1) »Samo delni vpogled« je namenjena tistim uporabnikom, ki želijo prek UJPnet prevzemati izključno delne izpise 2) »Samo SDD poslovanje« je namenjen uporabnikom, ki izvajajo le SDD poslovanje 3) »Samo DKP poslovanje« je namenjen uporabnikom, ki četrtično poročajo za diplomatsko - konzularna predstavništva

II. Proračunski uporabnik
 Vpišite se podatki, ki identificirajo proračunskega uporabnika.
 1) Privzet podračun (obvezen vnos: številka osnovnega podračuna, PU, valute ter pravice podpisovanja in vpogleda v množična plačila (GRPD))
 2) Vnos ostalih podatkov o PU – kliknite povezavo preizpolni podatke in jih po samodejnem vnosu popravite, če ne ustrezajo dejanskemu stanju (obvezen vnos).
 Opomba: Uporabniki z omejenimi pravicami ne vnašajo privzetega podračuna

Privzet podračun: **S I 5 6** 12345123456789 Valuta: EUR Pravica podpisa: - izberite - GRPD: - izberite -

Predizpolni podatke o PU

Šifra PU: 12345

Naziv PU: TESTNI PRORAČUNSKI UPORABNIK

Naziv podračuna: PRORAČUNEC 1

Ulica in hišna št.: TESTNA ULICA

Poštna št. in kraj: 9999 TESTNI KRAJ

Zastopnik: MAJDA ZASTOPNIK

III. Seznam dodatnih podračunov
 Vpišite se dodatni podračuni s istim zastopnikom do katerih želi uporabnik dostopati prek UJPnet. Dostop do privzetega podračuna, navedenega pod točko II., se zagotovi avtomatsko. Uporabniki z omejenimi pravicami ne vnašajo dodatnih podračunov.

Dodaj nov podračun Prenos podračunov za DURS Valuta: EUR Pravica podpisa: - izberite - GRPD: - izberite -

Podračun 1: **S I 5 6** 23451234567891 EUR - izberite - - izberite - odstrani

[Dodaj nov podračun](#)

IV. Dodatni izpisi
 Uporabniki, ki imajo pravico prejetja Delnih izpisov, poročil PDP ali Poročil B, ustrezno označijo zahtevano pravico. Dostop do vseh ustreznih izpisov bo zagotovljen avtomatsko.

Delni izpisi DA Poročila PDP DA Poročila B DA

V. Vpogled na EZR
 Uporabniki, ki imajo pravico vpogleda na enotni zekletrični račun (EZR), označijo možnost DA.

DA

VI. Dodaj podračune za SDD poslovanje
 Dodaj nov podračun Valuta: EUR Pravica podpisa: - izberite - odstrani

Podračun 1: **S I 5 6** 12345123456789 EUR - izberite - odstrani

VII. Dodaj podračune za DKP poslovanje
 Dodaj nov račun

Podračun 1: - izberite - odstrani

VIII. Podatki o uporabniku digitalnega potrdila
 Vpiše se ime, priimek in elektronski naslov osebe, ki bo na osnovi te vloge, uporabljal UJPnet.

Ime in priimek: MARKO PRVOPODPISNIK

Naslov: DOMAČI NASLOV 1

Poštna št. in kraj: 9998 DOMAČI KRAJ

E-naslov: marko@testninaslov.si

IX. Podatki o digitalnem potrdilu
 Navedeni so podatki digitalnega potrdila s katerim bo oseba, navedena pod točko VII. dostopala v UJPnet.

Lastnik: Mojdenar IT - razvoj
 Zadeva: SERIALNUMBER=2345757318088 + CN=Mojdenar IT - razvoj, OU=Mojdenar - 61664928, OU=companies-web, OU=sigen-ca, O=state-institutions, C=si
 Izdajatelj: OU=sigen-ca, O=state-institutions, C=si
 Serijska številka: 3B44CAD9
 Veljaven od: 5.4.2013
 Veljaven do: 5.4.2018

Sprejemam Pogoje poslovanja prek spletne aplikacije UJPnet
 Pogoji spletnega poslovanja

Opomba: Če želite vlogo oddati, morate sprejeti pogoje spletnega poslovanja. Ko bodo izpolnjeni vsi obvezni podatki in vloga ne bo vsebovala napak, se bo pojavil gumb Oddaj vlogo.

Slika 4: Primer izpolnjene vloge

Preostali del vloge se izpolni v naslednjih korakih:

1. korak - izpolnjevanje I. Uporabnik UJPnet

Izbere se med tremi opcijami, ki opredeljujejo tip uporabnika, in sicer:

- Redni: izpolnijo uporabniki, ki bodo imeli pravico vpogledovati na podračun PU
- Samo delni vpogled: izpolnijo uporabniki, ki ne vpogledujejo na noben podračun, prejemajo pa delne izpise ter za spremljanje meddnevnega delnega prometa.
- Samo SDD poslovanje: izpolnijo uporabniki, ki želijo v UJPnet pridobiti izključno pravico poslovanja s SDD (prejemniki)
- Samo DKP poslovanje: izpolnijo uporabniki, ki želijo v UJPnet pridobiti izključno pravico poročanja DKP obrazcev (diplomatsko konzularna predstavništva).

Osnovna nastavitve ob uspešnem vstopu v elektronsko vlogo je izbira: »Redni (vse funkcionalnosti UJPnet)«.

2. korak - izpolnjevanje II. Proračunski uporabnik

Vpišejo se osnovni podatki v t.i. sklop **Proračunski uporabnik**.

Redni uporabniki najprej vpišejo številko podračuna, ki predstavlja **identifikacijski podračun** (v nadaljevanju: privzet podračun). Pri vnosu podračunov je potrebno iz padajočih menijev izbrati tudi **valuto** in **določiti pravice podpisovanja** in **pravico dela s paketi množičnih plačil oziroma vpogleda v posamezne transakcije množičnih plačil (GRPD)**.

Uporabniki, ki izberejo opcijo »Samo delni vpogled« ne vpišejo privzetega podračuna ter naziva podračuna. Izpolnijo podatke o nazivu PU, ulici in hišni številki, poštni številki in kraju ter zastopniku.

Valuta:

V primeru, da uporabnik izbere valuto EUR, se uporabniku, ob odobritvi pravic v sistem UJPnet, samodejno dodajo vse aktivne valute, ki so odprte v okviru EZR, kateremu navedeni podračun pripada.

Pravice uporabnikov

Pravice uporabnikov pri izvajanju plačilnega prometa so navedene v spodnji tabeli:

Vrsta pravice	Pravica podpisa*	Opomba
Vnašalec	Ne	Uporabnik na podračunu nima pravice elektronskega podpisovanja datotek.
Kolektivni podpis	Kolektivno	Uporabnik ima pravico delnega elektronskega podpisovanja datotek.

*Opomba: Opisi predstavljajo vrednosti padajočega menija

Uporabniki s pravico podpisa »Ne« bodo imeli pravico prenosa datotek s plačilnimi nalogi, pregledovanja uspešnosti njihove izvedbe ter dostop do izpiskov in pregled prometa za navedene podračune na vlogi.

Uporabniki s pravico podpisa »Kolektivno« bodo imeli vse pravice vnašalca, poleg tega pa bodo lahko delno podpisali datoteko s plačilnimi navodili; datoteke so dokončno avtorizirane, ko jih podpišeta dva uporabnika, ki imata pravico »Kolektivno«.

Pravica GRPD

Pravica GRPD pomeni vpogled in možnost dela s posameznimi transakcijami množičnega plačila. Uporabniki brez pravice GRPD v sistemu vidijo množična plačila, vendar le v skupnem znesku, brez analitike. Primeri takšnih plačil so lahko plače zaposlenih.

Če uporabnik ne izbere pravice podpisa in pravice GRPD, se mu samodejno nastavi pravica: ni podpisnik, nima pravice vpogleda oziroma dela s transakcijami množičnih plačil.

Predizpolni podatke o PU

S klikom na povezavo »Predizpolni podatke o PU« se iz privzetega podračuna napolnijo podatki o proračunskem uporabniku. Če kateri izmed podatkov ni pravilen, mora uporabnik vpisati pravilen podatek.

3. korak - izpolnjevanje III. Seznam dodatnih podračunov

V sklop **Vpogled v podračune** se vpišejo vsi podračuni, do katerih želi imeti uporabnik pravico do vpogleda.

Številke privzetega podračuna se ne navaja še enkrat (če jo, bo ob shrani izginila).

V tem sklopu so možne tri akcije:

- dodajanje podračunov: S klikom na **Dodaj nov podračun** se prikažejo polja, kamor je potrebno vpisati številko podračuna;
- odstranjevanje podračunov: Podračun se odstrani s klikom na **Odstrani**, ki se prikaže desno ob podračunu;
- prenos podračunov za DURS: za prenos večjega števila podračunov DURS je potrebno v privzeti podračun vpisati pravilen DURS podračun. S klikom na povezavo prenos podračunov za DURS, aplikacija prešteje račune za prenos in po potrditvi prične z vnašanjem podračunov.

Podobno kot pri navedbi privzetega podračuna, je tudi pri seznamu dodatnih podračunov potrebno določiti valuto, pravico podpisovanja le-teh ter pravico za delo z množičnimi transakcijami na navedenih podračunih.

4. korak - izpolnjevanje IV. Dodatni izpisi in V. Vpogled na EZR

4.a. Možnost **Dodatni izpisi** se označi, če želi proračunski uporabnik prejemati dodatne izpise: Delni izpis, PDP Izpis ali B poročilo. Pravica do prejema se dodeli na osnovi **Šifre PU** (šifra proračunskega uporabnika). Uporabniki, ki izberejo opcijo »Samo delni vpogled« morajo izpolniti zahtevane podatke.

4.b. V sklopu **Vpogled na EZR** se označi, če ima proračunski uporabnik pravico vpogleda na **Enotni zakladniški račun** (EZR).

5. korak – Izpolnjevanje VI. Dodaj podračune za SDD

Ob kliku na povezavo »Dodaj nov podračun« se izpiše vrstica »Podračun 1«. Uporabnik vpiše številko podračuna preko katerega bo posloval s SDD nalogi (kot prejemnik). Dodatno je potrebno določiti pravico podpisovanja. Opcija podpisovanja »Ne« omogoča pripravo SDD nalogov, opciji »Posamično« in »Kolektivno« pa elektronsko podpisovanje paketov SDD nalogov.

6. korak - izpolnjevanje VII. Dodaj podračune za DKP poslovanje

Ob kliku na povezavo »Dodaj nov podračun« se izpiše vrstica »Podračun 1«. Uporabniki, ki so dolžni poročati DKP poslovanje, iz spustnega seznama izberejo evidenčni račun (oblika: 01650XXXXXXXXXX – TESTNO VELEPOSLANIŠTVO). Dodajanje oziroma odvzemanje evidenčnih računov je možno s kliku na povezave »Dodaj nov podračun« / »odstrani«.

7. korak - izpolnjevanje VIII. Podatki o uporabniku digitalnega potrdila

V sklop **Podatki o uporabniku** se vnese ime uporabnika, ki bo s to vlogo dostopal do APO UJPnet, e-naslov uporabnika in naslov uporabnika, na katerega pristojna OE UJP pošlje »Obvestilo uporabniku UJPnet« (obvestilo o odobritvi pravic v UJPnet na osnovi odobrene vloge). V polje e-naslov se vpiše službeni e-naslov (primer: franc.novak@gov.si) v polje naslov se vpišejo podatki proračunskega uporabnika.

8. korak - strinjanje s pogoji spletnega poslovanja

Nad gumbom **Preveri podatke** uporabnik označi **Sprejemam pogoje spletnega poslovanja med PU in Upravo Republike Slovenije za javna plačila** (slika 4). Brez kljukice shranjevanje podatkov ni mogoče!

9. korak - preverjanje podatkov

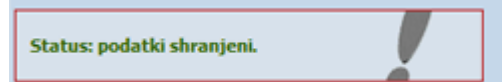
Ko so vsi podatki vneseni, se s klikom na gumb **Preveri podatke** opravi preverjanje pravilnosti vnosa obveznih podatkov, veljavnost vnesenih podračunov in ostalih oznak.

Možni sta dve vrsti opozoril:

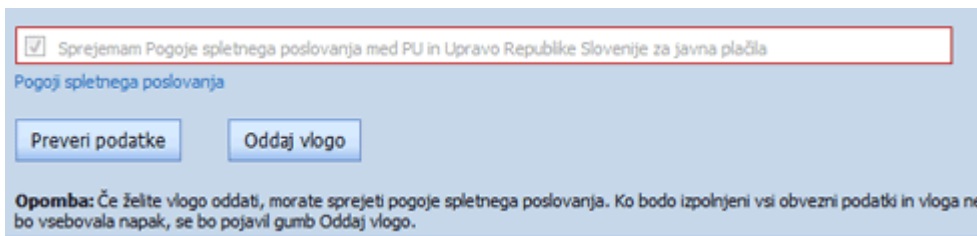
- napaka: v primeru logične napake se izpiše rdeče obarvan tekst na vrhu vloge v obliki: »Status: tekst napake«
- klicaj: če obvezen podatek ni vpisan, se ob točno določenem vnosnem polju izriše rdeče obarvan klicaj.

10. korak - elektronsko oddajanje vloge

Če so podatki pravilno vneseni in vsa obvezna okenca izpolnjena, se na vrhu strani pojavi zapis »**Status: Podatki shranjeni**« (slika 5). Izpis tega obvestila pomeni, da so vsi zahtevani podatki vpisani in da na vlogi ni več logičnih napak ter jo je mogoče oddati. Vloga se odda s klikom na gumb **Oddaj vlogo**, ki se pojavi ob gumbu **Preveri podatke** (slika 6).



Slika 5: Vloga nima več logičnih napak . (NOVA)

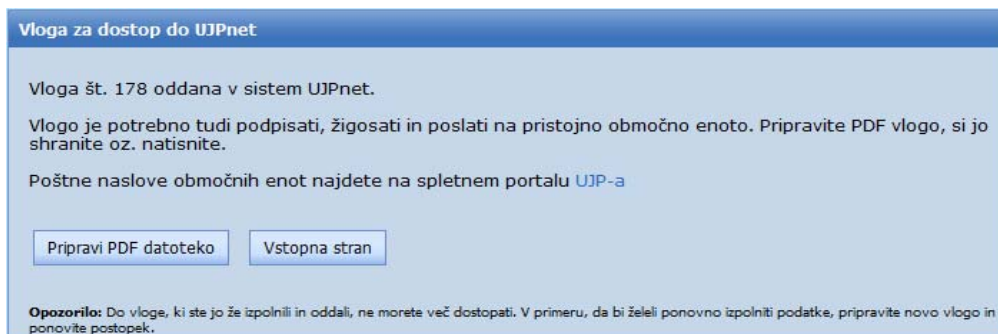


Slika 6: Po izpolnjenih obveznih podatkih in sprejetju pogojev poslovanja (logočne kontrole) je mogoče vlogo oddati (NOVA)

11. korak - priprava pdf datoteke in tiskanje izpolnjene vloge

Ko je vloga oddana, je potrebno generirati PDF datoteko, in sicer s klikom na **Pripravi PDF datoteko** (slika 7). Vloga je v PDF formatu, kateri je dodeljena identifikacijska številka, in se izpiše v novem oknu. Vloga je potrebno **natisniti** ter predložiti zastopniku v **podpis**.

Opomba: Za izpis v PDF formatu je potrebna programska oprema, in sicer program **Adobe Acrobat Reader**.



Slika 7: Vloga je elektronsko oddana - shraniti in nato natisniti je potrebno PDF datoteko

12. korak - pošiljanje vloge na pristojno OE UJP

Žigosano in podpisano vlogo s strani zastopnika je potrebno poslati na pristojno OE UJP, in sicer osebno, po pošti ali skenirano po e-pošti, Pristojna OE UJP na osnovi prejete vloge dodeli pravice za dostop do UJPnet in o tem pisno z obrazcem »Obvestilo uporabniku UJPnet«, obvesti uporabnika UJPnet.

Opozorilo: Do vloge, ki je že izpolnjena in oddana, ni možno več dostopati. V primeru popravkov podatkov na vlogi je potrebno pripraviti **ново vlogo** in ponoviti zgoraj opisan postopek.

2.5. PRIMERI IZPOLNjenih VLOG

V nadaljevanju so navedeni primeri izpolnitve vlog za nekaj tipičnih uporabnikov. V prvi koloni so navedene zelene storitve uporabnika. V drugi koloni so navedene točke (rimske številke) in polja, ki morajo biti obvezno izpolnjena.

Možne pravice uporabnika:	Polja, ki morajo biti na vlogi izpolnjena:
Pravica na podračunu (promet, izpiski) ¹	I. Tip uporabnika (Redni uporabnik) II. Proračunski uporabnik (privzet podračun ¹ , šifra PU, naziv, naziv podračuna., ulica, pošta, zastopnik) VIII. Podatki o uporabniku digitalnega potrdila (ime in priimek, naslov, pošta, e-naslov) IX. Podatki o digitalnem potrdilu (polja se napolnijo avtomatsko) √ sprejemam pogoje
Pravica na podračunu + Pravica vpogledovanja na delne izpise + Pravice dela z množičnimi plačili	I. Tip uporabnika (Redni uporabnik) II. Proračunski uporabnik (privzet podračun (pravica GRPD: DA) ¹ , šifra PU, naziv, naziv podračuna, ulica, pošta, zastopnik) IV: Dodatni izpisi (Delni izpisi - √ DA, opomba: uporabniku bodo dodeljeni ustrezni delni izpisi na osnovi vpisane šifre PU pod točko II.) VIII. Podatki o uporabniku digitalnega potrdila (ime in priimek, naslov, pošta, e-naslov) IX. Podatki o digitalnem potrdilu (polja se napolnijo avtomatsko) √ sprejemam pogoje
Pravica na 150 podračunih (promet, izpiski) + vpogled na EZR stanje	I. Tip uporabnika (Redni uporabnik) II. Proračunski uporabnik (privzet podračun ¹ , šifra PU, naziv, naziv podračuna, ulica, pošta, zastopnik) V. Vpogled na EZR (√ DA,) VIII. Podatki o uporabniku digitalnega potrdila (ime in priimek, naslov, pošta, e-naslov) IX. Podatki o digitalnem potrdilu (polja se napolnijo avtomatsko) √ sprejemam pogoje
Samo Pravica Delnega vpogleda	I. Tip uporabnika (Samo delni vpogled) II. Proračunski uporabnik (šifra PU, naziv, ulica, pošta, zastopnik) IV: Dodatni izpisi (Delni izpisi - √ DA, opomba: uporabniku bodo dodeljeni ustrezni delni izpisi na osnovi vpisane šifre PU pod točko II.) VIII. Podatki o uporabniku digitalnega potrdila (ime in priimek, naslov, pošta, e-naslov) IX. Podatki o digitalnem potrdilu (polja se napolnijo avtomatsko) √ sprejemam pogoje
Samo pravica SDD poslovanja ²	I. Tip uporabnika (Samo SDD poslovanje) II. Proračunski uporabnik (šifra PU, naziv, ulica, pošta, zastopnik) VI. Podračun prejemnika SDD (vnos podračuna in izbira pravice podpisovanja) VIII. Podatki o uporabniku digitalnega potrdila (ime in priimek, naslov, pošta, e-naslov) IX. Podatki o digitalnem potrdilu (polja se napolnijo avtomatsko) √ sprejemam pogoje

¹ S pravico vpogledovanja na podračun (meddnevni promet, izpiski) se avtomatično doda pravica vpogledovanja na pripadajoče gotovinske račune (prevzem gotovinskih izpiskov). Pravica GRPD omogoča vpogledovanje (v promet in izpiske) množičnih plačil in pripravo paketov množičnih plačil. Za podpis množičnega plačila je potrebna tudi pravica podpisa.

² Pri opciji »samo delni vpogled« aplikacija Vloga ne pusti vnosa privzetega podračuna.

2. 6. PRIMERI IZPOLNJEVANJA VLOG NADZORNIKOV JAVNOFINANČNIH PRIHODKOV

Uporabnik, ki bo uporabljal storitev UJPnet za vplačilne podračune javnofinančnih prihodkov izpolni Vlogo za dostop do UJPnet po naslednjih korakih:.

1. korak - izpolnjevanje I. Uporabnik UJPnet

- Izbere opcijo »Redni (vse funkcionalnosti UJPnet)«.

2. korak - izpolnjevanje II. Proračunski uporabnik

Vpišejo se osnovni podatki v t.i. sklop Proračunski uporabnik, in sicer v polje:

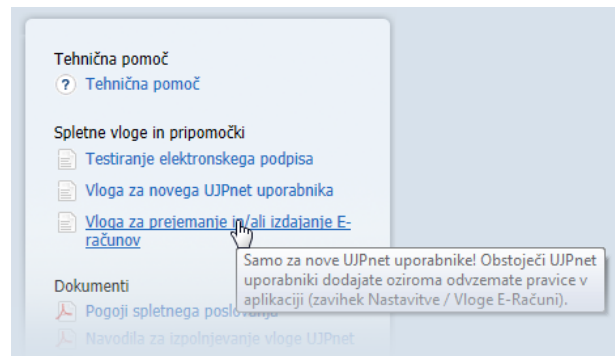
- Podračun: vpiše številko vplačilnega podračuna javnofinančnih prihodkov,
- Šifra PU: vpiše svojo šifro PU
- Naziv PU: vpiše podatke o nadzorniku (CURS, DURS, Sodišče....)
- Naziv podračuna: vpiše **Vplačilni podračun JFP**
- Ulica in hišna številka: vpiše naslov PU
- Poštna št. In kraj: vpiše kraj PU
- Zastopnik: vpiše ime in priimek svojega zastopnika

Vsi ostali koraki se izpolnijo enako kot je opisano v točki 2.4..

3. VLOGA ZA PREJEMANJA IN/ALI IZDAJANJE E-RAČUNOV

3.1. NAMEN IN PREDPOGOJ

Namen Vloge za prejemanje in/ali izdajanje E-računov je pridobitev pravice uporabnika do uporabe funkcionalnosti prejemanja oziroma izdajanja E-računov preko aplikacije UJPnet. Dejansko izmenjavo med izdajatelji in prejemniki (potrditev/ukinitev začetka izmenjave med izdajateljem in prejemnikom, izdaja oziroma prejemanje E-računov) ureja uporabnik v aplikaciji UJPnet po uspešno obdelani vlogi.



Novo vlogo izpolnjujejo osebe, ki:

- so novi uporabniki (niso obstoječi) UJPnet in
- želijo postati le izdajatelji in/ali prejemniki E-računov, ostale pravice v UJPnet (dostop do izpiskov, plačevanje,...) pa jih v trenutku izpolnjevanja vloge ne zanimajo*.

* kasnejša razširitev pravic uporabnika v UJPnet je možna.

Postopek vključitve v UJPnet je identičen kot pri vlogi za pravice v UJPnet (točka 1): vlogo za E-račune je potrebno izpolniti in posredovati prek spleta na UJP. Bodoči uporabnik UJPnet vlogo, ki jo je posredoval prek spleta na UJP, natisne (PDF format), žigosca in da v podpis zastopniku. Bodoči uporabnik UJPnet podpisano in žigosano vlogo pošlje na pristojno OE UJP, in sicer osebno, po pošti ali skenirano po e-pošti. Pristojna OE UJP na osnovi prejete vloge odobri pravico dostopa v UJPnet.

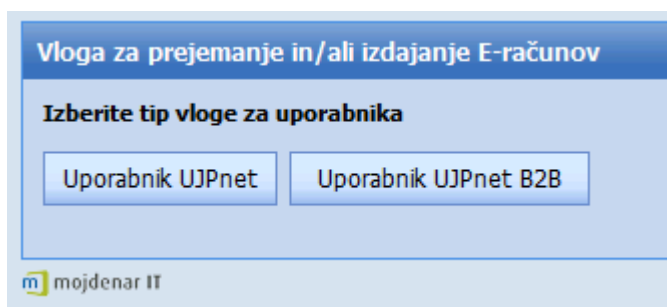
Enako velja tudi glede tehnične opreme; za izpolnitev vloge uporabnik potrebuje **veljavno** digitalno potrdilo). Dovoljena je uporaba naslednjih digitalnih potrdil:

- SIGEN-CA (www.sigen-ca.si) in
- SIGOV-CA (www.sigov-ca.gov.si).

3.2. IZPOLNJEVANJE VLOGE

Bodoči uporabnik v **prvem koraku** določi tip dostopa:

- če bo dostopal kot fizični uporabnik izbere opcijo Uporabnik UJPnet
- če bo dostopal prek vmesnika B2B izbere Uporabnik UJPnet B2B



Slika 8: Izbira uporabnika

Vloga je identična v obeh primerih, delitev je namenjena definiranju načinu dostopa.

V **drugem koraku** bodoči uporabnik izpolni vlogo:

Podatke o uporabniku UJPnet lahko vpiše (slika 9) ali pa uporabi funkcionalnost Predizpolni podatke o PU; ob vnosu podračuna proračunskega uporabnika se iz registra napolnijo samodejno na klik »Predizpolni« (slika 10).

Šifra PU:	12345
Naziv PU:	TESTNI PRORAČUNSKI UPORABNIK
Naziv podračuna:	PRORAČUNEC 1
Ulica in hišna št.:	PRORAČUNEC 1
Poštna št. in kraj:	9999 TESTNI KRAJ
Zastopnik:	MAJDA ZASTOPNIK

Slika 9: Podatki o uporabniku UJPnet

Identifikacijski podračun:
Primer pravilnega vnosa: 011110123456789

S I 5 6 011110123456789 EUR

Predizpolni Zapri

UPORABNIK IZPOLNI, ČE ŽELI ZA PU IZDAJATI E-RAČUNE:

Slika 10: Možnost preizpolnjevanja podatkov

V **tretjem koraku** se bodoči uporabnik odloči za katerega proračunskega uporabnika želi pridobiti pravice izdajanja oziroma prejemanja E-računov. Ker se E-računi v sistemu UJPnet od izdajatelja k prejemniku usmerjajo prek ključa Podračun / Davčna številka, je potrebno za pridobitev pravice vnesti ustrezno kombinacijo.

Pri tem je pomembno:

- ob vnosu podračuna se na klik na padajoči meni DŠ (davčna številka) napolni seznam možnih davčnih številk; če je v padajočem meniju več davčnih številk, izberite tisto, ki predstavlja ustrezen PU.
- z eno vlogo je mogoče pripraviti zahtevek za pridobitev pravic več prejemnikov (Dodaj prejemnika) in/ali več izdajateljev (Dodaj izdajatelja), podračuni z istim zastopnikom proračunskega uporabnika.
- za posamezen PU je mogoče izpolniti več vlog ter tako omogočiti dostop do prejema oziroma izdaje E-računov več uporabnikom.
- Prejemnik E-računov je lahko katerikoli proračunski uporabnik, kot uporabnika-izdajatelja pa je mogoče navesti le tisti PU, ki se je kot izdajatelj E-računov že vključil v sistem UJPnet. Postopek vključitve PU kot izdajatelja E-računov je opisan na spletni strani UJP (meni E-računi).

Po izpolnitvi podatkov o bodočem uporabniku in sprejetju pogojev poslovanja je mogoče **vlogo oddati** v skladu z opisanim postopkom v točki 2.1.

OPOZORILO: obe vlogi sta namenjeni vključevanju novega uporabnika v UJPnet. Obstoječi uporabniki UJPnet dodajate oziroma odvzimate pravice v aplikaciji UJPnet (zavihek Nastavitve / Vloge (pravice UJPnet) ali Nastavitve / Vloge (pravice E-računi).

4. VLOGA ZA POSREDOVANJE IZDANIH E-RAČUNOV

4.1. NAMEN in PREDPOGOJ

Namen »Vloge za posredovanje izdanih E-računov« je zahteva za vključitev proračunskega uporabnika v seznam izdajateljev E-računov. Ko je proračunski uporabnik vključen med izdajatelje, se lahko na njegove E-račune pričnejo naročati drugi udeleženci (prejemniki E-računov).

Preko navedene vloge uporabniki za proračunskega uporabnika izvedejo tudi zahtevo za spremembo podatkov izdajatelja E-računov oziroma ga odjavijo kot izdajatelja E-računov.

Ker je dostop do spletne strani UJPnet (<https://ujpnet.gov.si>) mogoč le z veljavnim kvalificiranim digitalnim potrdilom slovenskih izdajateljev (KDP), mora imeti uporabnik, ki želi izpolniti vlogo, veljaven KDP.

Opomba: Vloga ne vpliva na pravice uporabnikov v UJPnet, je pa vključitev proračunskega uporabnika med izdajatelje E-računov osnova za izdajanje E-računov preko UJPnet.

4.2. IZPOLNJEVANJE VLOGE

Vloga vsebuje podatke, ki jih mora izdajatelj E-računov izpolniti za vključitev v seznam izdajateljev. Po izpolnitvi podatkov se vloga natisne, žigosa in podpiše s strani zastopnika ter pošlje na UJP.


Komentarji k posameznim točkam:

1. Podatki o izdajatelju e-računov (proračunski uporabnik): vnos osnovnih podatkov proračunskega uporabnika. Vsi podatki so obvezni.
2. Vrsta vloge (Prijava / Sprememba / Odjava): vlogo se uporabi tako za prijavo, spremembo kot tudi odjavo z izdaje E-računov. Podatek je obvezen.
3. Vrsta izdajatelja (samo PU / vsem): izdajatelj E-računov navede ali bo posloval le s proračunskimi uporabniki ali pa bo E-račune izdajal tudi za druge udeležence (ti bodo prejeli E-račune preko svojih bank). Podatek je obvezen.
4. E-prijava/e-odjava za prejemanje E-računov izdajatelja: Izdajatelj E-računov označi ali želi prejemati e-prijave/e-odjave na prejemanje E-računov. Podatek je obvezen.
5. Zahtevana referenčna oznaka izdajatelja E-računov (da/ne): izdajatelj e-računov lahko od prejemnika E-računov ob njegovi e-prijavi oz. e-odjavi zahteva vpis referenčne oznake. Podatek je obvezen.
6. Navodilo prejemnikom za izpolnitev referenčne oznake: kratka navodila za pomoč prejemnikom pri izpolnjevanju e-prijave/e-odjave za prejemanje E-računov. Izdajatelj E-računov lahko dodatno navede povezavo do spletne strani, kjer so objavljena podrobna navodila za izpolnjevanje referenčne oznake za prejemnika E-računov. Podatek ni obvezen.
7. Splošni pogoji izdajatelja E-računov: navedejo se splošni pogoji izdajatelja. Prejemnikom so vidni ob e-prijavi oziroma e-odjavi. Podatek ni obvezen.
8. Prilagojene prijave/odjave na prejemanje E-računov izdajatelja: izdajatelj navede podatek ali bo omogočal tudi prilagojene prijave/odjave na prejemanje E-računov

Vloga za posredovanje izdanih E-računov


1. Podatki o izdajatelju e-računov (proračunski uporabnik)

Podračun (SI56)

Davčna št.: 

Naziv izdajatelja e-računov:

Ulica in hišna št.:

Poštna št. in kraj: 

2. Vrsta vloge

Prijava Sprememba Odjava

3. Vrsta izdajatelja

Izdajatelj izdaja e-račune samo proračunskim uporabnikom
 Izdajatelj izdaja e-račune vsem (fizičnim osebam, pravnim osebam in proračunskim uporabnikom)

(Izdajatelj e-računov označi ali je dosegljiv preko medbančne izmenjave)

4. E-prijava/e-odjava za prejemanje e-računov izdajatelja

Izdajatelj uporabnikom omogoča e-prijave/e-odjave na prejemanje e-računov

Da Ne

(Izdajatelj e-računov označi ali želi prejemati e-prijave/e-odjave na prejemanje e-računov)

5. Zahtevana referenčna oznaka izdajatelja e-računov

Da Ne

(Izdajatelj e-računov od prejemnika e-računov zahteva vpis referenčne oznake v e-prijavi/e-odjavi o prejemanju e-računov)

Vpis referenčne oznake izdajatelja e-računov v primeru zahtevane referenčne oznake

(Izdajatelj e-računov vpiše identifikacijo posla za prijavo na e-račun, ki je vidna na e-prijavi/e-odjavi, npr. šifra kupca)

6. Navodilo prejemnikom za izpolnitev referenčne oznake

(Izdajatelj e-računov vpiše navodila za pomoč prejemnikom pri izpolnjevanju e-prijave/e-odjave za prejemanje e-računov)

Povezava do dodatnih navodil izdajatelja e-računov

(Izdajatelj e-računov navede povezavo do spletne strani, kjer so objavljena podrobna navodila za izpolnjevanje referenčne oznake za prejemnika e-računov)

7. Splošni pogoji izdajatelja e-računov

(Izdajatelj e-računov navede splošne pogoje za e-prijavo/e-odjavo)

8. Prilagojene prijave/odjave na prejemanje e-računov izdajatelja

Izdajatelj uporabnikom omogoča prilagojene prijave/odjave na prejemanje e-računov

Da Ne

(Izdajatelj e-računov označi ali želi prejemati prijave/odjave na prejemanje e-računov na način, ki ga sam določi)

Slika 11: Izpolnjevanje vloge