



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: 28. 12. 2018

1. VLOGE na UJPnet

1.1. DOSTOP

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

1.2. TIPI VLOG

Za poslovanje prek spletne aplikacije UJPnet (v nadaljnjem besedilu: 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 nadaljnjem besedilu: UJP). Vse vloge je nato potrebno natisniti (PDF format), žigosati in dati v podpis zastopniku proračunskega uporabnika. Podpisano in žigosano vlogo uporabnik pošlje na pristojno območno enoto UJP (v nadaljnjem besedilu: OE UJP), in sicer osebno, po pošti ali skenirano po e-pošti.

Vlogo za dostop do UJPnet za novega uporabnika UJPnet oziroma za poslovanje z E-računi prek 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	Zahtevano digitalno potrdilo	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 digitalno potrdilo izdajateljjev: SIGEN-CA oz. SIGOV-CA.	Točka 2
Nov uporabnik za poslovanje z E-računi	Uporabnik izpolni vlogo z digitalnim potrdilom s katerim bo prek UJPnet posloval, PDF vlogo pa podpiše zastopnik proračunskega uporabnika.	Uporabnik si pripravi PDF vlogo, na kateri navede zelene pravice le do uporabe funkcionalnosti prejemanja oziroma izdajanja E-računov preko aplikacije UJPnet.	Točka 3

Vključitev/ sprememba/ odjava proračunskega uporabnika med izdajatelje E- računov	Uporabnik si pripravi PDF vlogo za vključitev proračunskega uporabnika med izdajatelje E-računov Izpolnjeno PDF vlogo podpiše zastopnik proračunskega uporabnika.		Točka 4
---	---	--	---------

2. VLOGA ZA NOVEGA UPORABNIKA UJPnet

2.1. PREDPOGOJ

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

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

2.2. SPLETNI UPORABNIK in B2B UPORABNIK

Osnovni oziroma najmnožičnejši način dela z UJPnet predvideva spletni dostop uporabnika, pri čemer so pravice spletnega uporabnika na posameznih podračunih in drugih funkcionalnostih določene s potrjeno vlogo.

Poleg spletnega dostopa je do sistema UJPnet mogoče dostopati tudi prek vmesnika B2B, ki zagotavlja integracijo z zalednimi sistemi uporabnikov. Prek navedene B2B 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).

Vloga za dostop do UJPnet in Vloga za dostop do UJPnet B2B se razlikujeta v možnosti kolektivnega podpisovanja in vpogledu v EZR, ki sta na Vlogi za dostop do UJPnet B2B onemogočeni. Uporabnik se mora pred začetkom izpolnjevanja vloge odločiti za kateri dostop bo izpolnjeval vlogo.

Način vključitve v sistem UJPnet sta za oba tipa uporabnikov različna; za spletnega uporabnika je predpogoj veljavno strežniško digitalno potrdilo (točka 2.1.). Uporabnik UJPnet B2B mora pred pričetkom poslovanja z UJPnet uspešno opraviti preizkus v testnem okolju BETA UJPnet na naslovu <https://betaujpnet.ujp.gov.si>. Tudi za vključitev v testno okolje je potrebno oddati Vlogo za dostop do BETA UJPnet B2B.

2.3. SISTEM PISARN

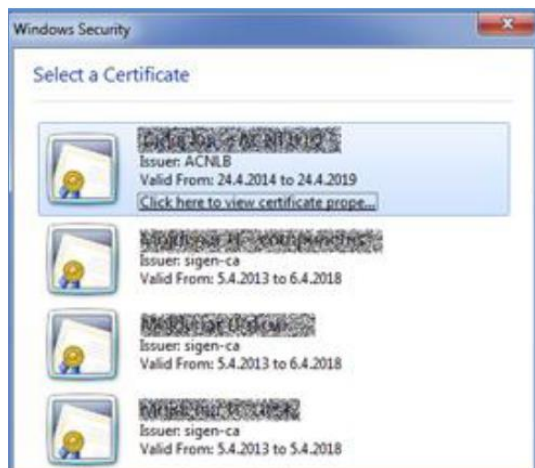
Osnovna uporaba UJPnet omogoča vpogled, vnos plačilnih nalogov, uvoz datotek, podpisovanje datotek na posameznem podračunu. Ob oddaji Vloge za dostop do UJPnet si uporabnik določi nivo pravic.

Zaradi načina dela oziroma organizacije poslovanja pri proračunskemu uporabniku posamezni uporabniki potrebujejo ločeno pripravo plačilnih nalogov in podpisovanja datotek na način, da jih lahko urejajo in podpisujejo samo določeni uporabniki. Uporabnik, ki želi poslovati na ta način si ob oddaji vloge lahko izbere »Pisarno«, s tem ima uporabnik omogočeno pravico le za delo na podračunu znotraj posamezne pisarne ter omogočen vpogled in podpisovanje le za tiste pakete nalogov, ki so jih ustvarili uporabniki v isti pisarni.

Določitev novih ali spremembe obstoječih pisarn na posameznih proračunskih uporabnikih izvaja UJP. Za več informacij se obrnite na pristojno območno enoto UJP.

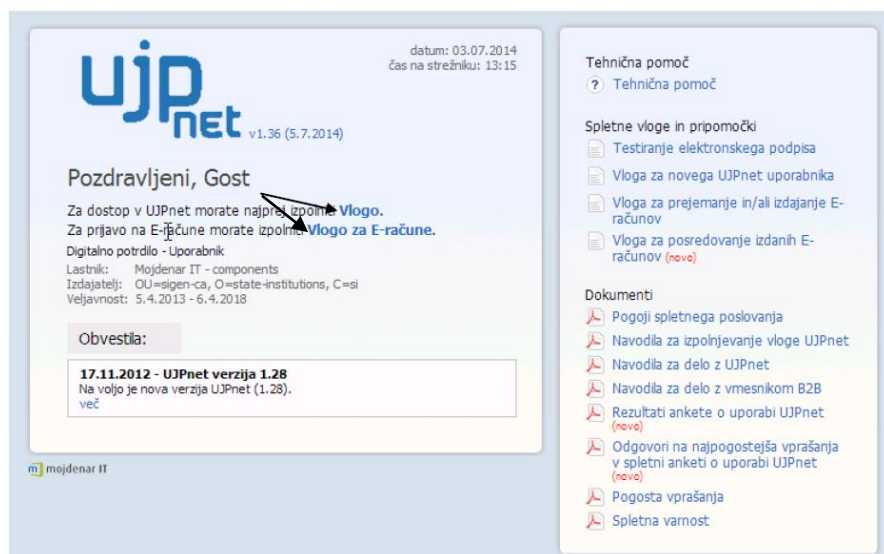
2.4. PRIJAVA V SISTEM

Na spletnem naslovu <https://ujpnet.ujp.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.



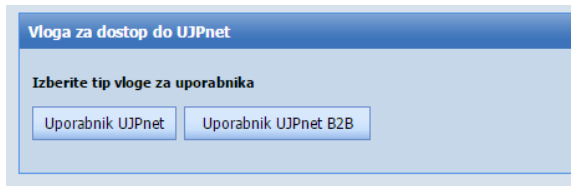
Slika 2: Vstopna stran UJPnet

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 prek 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.



Vloga za dostop do UJPnet

Izberite tip vloge za uporabnika

Uporabnik UJPnet Uporabnik UJPnet B2B

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 (Podatki o digitalnem potrdilu) in se izpolnijo samodejno.

Vloga za dostop do UJPnet

Uporabnik UJPnet

Proračunski uporabnik (PU)

Vidljive so podatki, ki identificirajo proračunski uporabnika.

1) Obvezno vnosi šifra PU predlagatelja vloge.
2) Za vnosi ostalih podatkov o PU kliknite pomembno »Pridobite podatke o PU«.

Šifra PU predlagatelja: 1 Pridobite podatke o PU

Ime PU:

Ulica in hišna št.:

Poltna št. in kraj:

Zastopnik:

Pozna: 3

V primeru, da vnosi šifra PU obstaja na organizacijskih enot, je potrebno izbrati enotno ime poimeno organizacijske enote. Če določite novo ali spremenite obstoječo ime poimeno se obrnite na pristojno enotno enoto UJPnet.

Opozorilo: Za poslovanje v vseh valutah je potrebno dodati podračune za vsako valuto posebej.

Seznam podračunov

Vidljive so podračuni s katerimi so povezani s šifro PU da katerih šifra uporabnik dostopa prek UJPnet.

3

Podračun	Valuta	Vpogled	Vnos	Podpis	GRPD	Ime
Podračun: S 15 6	<input type="text" value="123456789012345"/>	<input type="text" value="EUR"/>	<input type="text" value="Da"/>	<input type="text" value="Da"/>	<input type="text" value="Da"/>	PRORAČUNSKI UPORABNIK odstrani
Podračun: S 15 6	<input type="text" value="123456789012346"/>	<input type="text" value="GBP"/>	<input type="text" value="Ne"/>	<input type="text" value="Ne"/>	<input type="text" value="Ne"/>	PRORAČUNSKI UPORABNIK 2 odstrani

Delni izpisi

Uporabnik, ki ima pravice pregledanja Delnih izpisov, poročil PDP ali Poročil B, odpravi možnosti zahtevati pravice.

4

Šifra	Delni	Poročila B2	Poročila B4	Poročila PCP	Poročila PDP	Ime
Šifra: <input type="text" value="00123 PRORAC"/>	<input type="text" value="Ne"/>	<input type="text" value="Da"/>	<input type="text" value="Ne"/>	<input type="text" value="izberite"/>	<input type="text" value="izberite"/>	PRORAČUN 1 odstrani

Vpogled na EZR

Uporabnik, ki ima pravice vpogleda na enoti zahtevni račun (EZR), omogoči možnost DA.

5

Dodaj podračune za SDD poslovanje

6

Podračun	Valuta	Vnos	Podpis	Ime	
Podračun: S 15 6	<input type="text" value="123456789012345"/>	<input type="text" value="EUR"/>	<input type="text" value="Ne"/>	<input type="text" value="Posamšno"/>	PRORAČUNSKI UPORABNIK odstrani

Dodaj evidenčne račune

7

Račun:

Osnovna sredstva

8

Dodaj gotovinske račune

8

Podračun:

Podračun:

Dodaj/spremenil pravice o poročanju za izdajo mesic

Vpogled	Vnos	Podpis
<input type="text" value="Da"/>	<input type="text" value="Da"/>	<input type="text" value="Kolektivno"/>

10

Dodaj/spremenil pravice o poročanju stanja sredstev na trgovinskih računih

Vpogled	Vnos	Podpis
<input type="text" value="Da"/>	<input type="text" value="Da"/>	<input type="text" value="Kolektivno"/>

11

Poslovna analiza

12

Podatki o uporabniku digitalnega potrdila

Vidljive so podatki o podatki, ki so na osnovi te vloge uporabljala UJPnet

Ime in priimek:

Glavni naslov:

Poltna št. in kraj:

Glavni e-naslov:

Tel./mob. številka službe:

13

Podatki o digitalnem potrdilu

Navedeni so podatki digitalnega potrdila s katerimi bo vsota, navedena pod točko VI, dostopna v UJPnet.

Ime: Janez Testni

Zadeva: SERIALNUMBER=123456789012345 + CN=JANEZ TESTNI , OU=JANEZ - 12345678 OU=companies-web, OU=sigep-ca, O=state-institutions, C=si

Izdajatelj: OU=sigep-ca, O=state-institutions, C=si

Serijska številka: 1A2B3C4D

Veljaven od: 5.4.2013

Veljaven do: 6.4.2018

14

Pogoj spletnega poslovanja 15

16

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

Slika 4: Primer izpolnjene vloge

Vloga se izpolni v naslednjih korakih:

1. korak – Vnos »Šifre PU predlagatelja«

Z vnosom šifre PU predlagatelja in s klikom na povezavo »Predizpolni podatke o PU«, se napolnijo podatki o proračunskem uporabniku. Podatki se napolnijo iz registra in jih ni mogoče spreminjati.

2. korak – Izbor pisarne

V kolikor je na šifri PU odprtih več pisarn, je prikaz polja »Pisarna«, prednastavljeno »izberite« in omogočen je izbor pisarne iz padajočega menija. V primeru, da proračunski uporabnik nima določenih pisarn (večina šifer PU), sistem ne prikaže polja »Pisarna«.

Če je na voljo več pisarn, mora uporabnik izbrati eno izmed pisarn. Ob izbiri le-te bo uporabniku omogočen vpogled in/ali podpisovanje paketov s plačilnimi nalogi skupaj z drugimi uporabniki iste pisarne. V primeru, da uporabnik ni izbral pisarne, vloge ne more uspešno oddati.

3. korak – Dodajanje podračunov in pravic na njih

Uporabnik doda podračun s klikom na povezavo »Dodaj podračun«. Odstrani ga s klikom na povezavo »odstrani«.

Uporabnik vnese številke podračunov s katerimi želi poslovati. Pri vnosu podračunov je potrebno iz padajočih menijev izbrati tudi **valuto**, **vrsto pravice na podračunu** in **določiti pravico GRPD** (delo s paketi množičnih plačil oziroma vpogled v posamezne transakcije množičnih plačil). Ob vnosu številke podračuna se iz registra samodejno izpiše kratek naziv podračuna.

Valuta

Za poslovanje v vseh valutah je potrebno dodati podračune za vsako valuto posebej.

Pravice uporabnikov

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

Vrsta pravice	Vsebina	Opomba
Vpogled	Vpogled na račun (promet, izpiski,..)	
Vnašalec	Priprava paketov s plačilnimi nalogi (UPN, Evropski nalog, Tuji nalog,...)	Omogočen ročni vnos in uvoz datotek
Podpis	Podpisovanje paketov s plačilnimi nalogi	V UJPnet je obvezen kolektiven (dvojni) podpis.
GRPD	Vpogled in možnost dela s <u>posameznimi transakcijami</u> množičnega plačila	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.

4. korak – Vpogled v delni izpis

Delni izpisi omogočajo delni/filtriran pregled nad transakcijami podračuna. Pripravljajo se samo za določene proračunske uporabnike. Glede na izbor šifre PU, ponudi sistem možnosti dostopa do posameznih tipov delnih izpisov, uporabnik si z izborom opcij »Da« in »Ne« doda pravico vpogleda oz. dostopa.

Šifro PU se doda s klikom na povezavo »Dodaj šifro«. Odstrani jo s klikom na povezavo »odstrani«.

5. korak - Vpogled na EZR

V sklopu **Vpogled na EZR** se označi, če ima proračunski uporabnik (šifra PU) pravico vpogleda na **enotni zakladniški račun** (EZR) in želi uporabnik, ki izpolnjuje vlogo, vpogled v EZR. Takšen dostop je omogočen za določene proračunske uporabnike, ostali uporabniki navedeno opcijo preskočijo.

Vpogled se omogoči s klikom »DA« v izbirno okno »Vpogleda v EZR«.

6. korak – Poslovanje s SEPA direktno obremenitvijo (SDD)

Ob kliku na povezavo »Dodaj nov podračun« se izpiše vrstica »Podračun«. Uporabnik vpiše številko podračuna preko katerega bo posloval s SDD nalogi (kot prejemnik). Med pravicami se lahko odloči glede vloge vnašalca (opciji »Da« in »Ne) in vloge podpisnika (opcije »Ne«, Posamično*« in »Kolektivno«).

*Pri poslovanju SDD je omogočeno posamično podpisovanje SDD paketov.

Uporabnik doda podračun s klikom na povezavo »Dodaj podračun«. Odstrani ga s klikom na povezavo »odstrani«.

7. korak – Poslovanje z evidenčnimi računi

Evidenčni računi so namenjeni posebnim tipom proračunskih uporabnikov (diplomatsko konzularno poslovanje - DKP). Ostali uporabniki tega ne izpolnjujejo.

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

8. korak – Poročanje osnovnih sredstev

Vloga omogoča vrednosti »Da« in »Ne«. Proračunski uporabniki, ki so zavezanci za poročanje osnovnih sredstev označijo poročanje »Da«; po odobritvi bo v UJPnet omogočen uvoz in oddaja datoteke za poročanje osnovnih sredstev.

9. korak – Poslovanje z gotovino

UJPnet omogoča vpogled v transakcije na gotovinskih računih. Uporabnik, ki želi imeti vpogled v gotovinski račun, ga izbere iz padajočega menija; opcije v navedenem meniju so vezane na pravice proračunskega uporabnika. Uporabnik lahko izbere vpogled do več gotovinskih računov (izmed ponujenih).

10. korak – Vnos pravic za poročanje o izdanih menicah

Pravica oziramo dolžnost poročanja o izdanih menicah je vezana na šifro PU. Uporabnik tako izpolni zelene pravice vpogleda, vnosa in podpisa glede na vpisano šifro PU (na začetku obrazca).

Za vnos sta potrebni pravici vpogleda in vnosa. Za podpis sta potrebni pravici vpogleda in podpisa.

Poročanje o izdanih menicah zahteva kolektivni podpis obrazca. V primeru, da je vnašalec tudi prvi podpisnik, izpolni pravice vpogleda, vnosa in podpisa.

11. korak – Vnos pravice za poročanje o stanjih na trgovalnih računih

Pravica oziramo dolžnost poročanja o stanjih na trgovalnih računih je vezana na šifro PU. Proračunski uporabniki so dolžni poročati o stanjih sredstev na trgovalnih računih odprtih v tujini. O stanju sredstev na trgovalnih računih, odprtih pri ponudnikih investicijskih storitev v Sloveniji, za proračunske uporabnike poročajo le-ti.

Za vnos sta potrebni pravici vpogleda in vnosa. Za podpis sta potrebni pravici vpogleda in podpisa, ki je lahko posamično ali kolektivno.

V primeru, da vse naloge opravlja en uporabnik, izpolni pravice vpogleda, vnosa in podpisa.

12. korak – Pravice do vpogleda v poslovno analitiko

Uporabniku so na voljo možnosti: »Ne« (poslovna analitika PU ni vidna), »Da« (omogoči uporabniku vpogled v poslovno analitiko za izbranega PU, in sicer pregled prometa, partnerjev, e-računov in stroškov) ali »Zastopnik« (omogoči uporabniku poleg zgornje statistike, še pregled pravic uporabnikov in njihove aktivnosti za izbrani PU).

13. korak – Vnos podatkov o uporabniku digitalnega potrdila

V sklop **Podatki o uporabniku** se vnesejo podatki uporabnika, ki bo s to vlogo dostopal do UJPnet. Ob imenu in priimku uporabnik izpolni ostala polja, kjer navede službene kontaktne podatke.

Pri vlogi za B2B uporabnika je prikazano dodatno polje »Ime in priimek prejemnika UJPnet gesla«. Polje je obvezno.

14. korak – Pregled podatkov o digitalnem potrdilu

Navedeni podatki se izpolnijo samodejno iz izbranega digitalnega potrdila, s katerim uporabnik dostopa do vloge. Ob odobritvi vloge bo navedeno digitalno potrdilo omogočilo uporabniku vstop (in glede na pravice tudi podpisovanje) v UJPnet.

15. korak - Strinjanje s pogoji spletnega poslovanja

Nad gumbom **Preveri podatke** uporabnik označi »**Sprejemam Pogoje poslovanja prek spletne aplikacije UJPnet**«. Pogoji so na voljo na spletni povezavi »Pogoji spletnega poslovanja«, ki se nahaja pod samo izjavo. Brez kljukice shranjevanje podatkov ni mogoče!

16. korak - Preverjanje podatkov in oddaja

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: »Napaka: tekst napake«
 - klicaj: če obvezen podatek ni vpisan, se ob točno določenem vnosnem polju izriše rdeče obarvan klicaj.



Slika 5: Napake na vlogi

Elektronsko oddajanje vloge

Ko so podatki pravilno vneseni in vsa obvezna okna izpolnjena, se na vrhu strani pojavi zapis »**Status: Podatki shranjeni.**«. 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«.

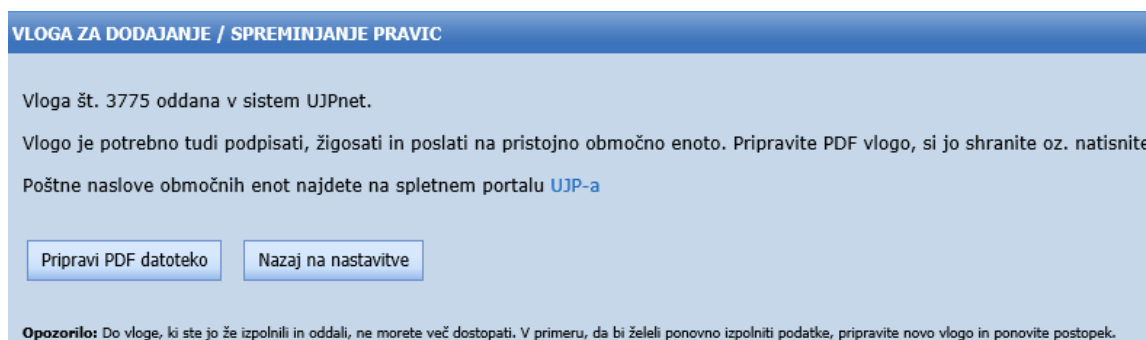


Slika 6: Vlogo je mogoče oddati

17. 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). Vlogi, ki je v PDF formatu, je dodeljena identifikacijska številka in se izpiše v novem oknu. Vlogo je potrebno **natisniti** ter predložiti zastopniku proračunskega uporabnika 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

18. korak - Pošiljanje vloge na pristojno OE UJP

Žigosano in podpisano vlogo s strani zastopnika proračunskega uporabnika, 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 IZPOLNJNIH 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. Šifra PU. 2. Seznam podračunov. (podračun, valuta, pravice – <u>pravica vpogleda: DA</u>) – če je poslovanje v več valutah se vpiše vse kombinacije podračuna in valute. 9. Podatki o uporabniku digitalnega potrdila. 10. Podatki o digitalnem potrdilu (polja se napolnijo avtomatsko). 11. <input checked="" type="checkbox"/> sprejemam pogoje
Pravica na podračunu + Pravica vpogleda na delne izpise + Pravice dela z množičnimi plačili	1. Šifra PU. 2. Seznam podračunov. (podračun, valuta, pravice - <u>pravica GRPD: DA</u>) 4. Delni izpisi (opcija DA pri posameznih tipih izpisov). 9. Podatki o uporabniku digitalnega potrdila. 10. Podatki o digitalnem potrdilu (polja se napolnijo avtomatsko). 11. <input checked="" type="checkbox"/> sprejemam pogoje
Samo pravica SDD poslovanja	1. Šifra PU. 6. Dodaj podračun za SDD poslovanje (podračun, pravice). 9. Podatki o uporabniku digitalnega potrdila. 10. Podatki o digitalnem potrdilu (polja se napolnijo avtomatsko). 11. <input checked="" type="checkbox"/> sprejemam pogoje
Nadzorniki javnofinančnih prihodkov	1. Šifra PU - vpiše svojo šifro PU (FURS, Sodišče....). 2. Seznam podračunov. Podračun: vpiše številko vplačilnega podračuna javnofinančnih prihodkov. 9. Podatki o uporabniku digitalnega potrdila. 10. Podatki o digitalnem potrdilu (polja se napolnijo avtomatsko). 11. <input checked="" type="checkbox"/> sprejemam pogoje

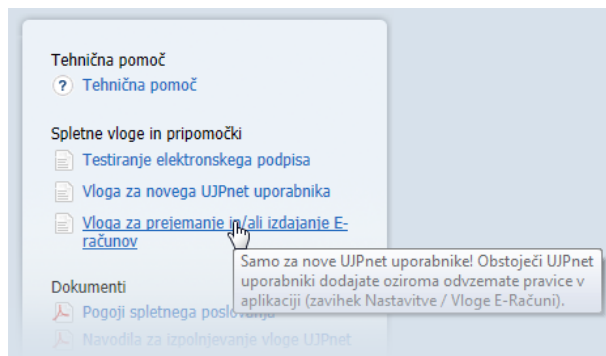
Opomba: številčne točke polj desnega stolpca so povzete iz slike št. 4 – izpolnjena vloga

3. VLOGA ZA PREJEMANJE 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.

Pravica prejemanja in/ali izdajanja omogoča uporabniku, da uporablja funkcionalnosti E-računov v UJPnet (zavihek E-računi). Navodila za delo z E-računi so opisana v 9. točki Navodila za delo z UJPnet, ki je objavljeno na vstopni strani UJPnet.



Slika 8: dostop do vloge na vstopni strani UJPnet

Vlogo izpolnjujejo bodoči uporabniki, ki še nimajo dostopa do UJPnet in želijo uporabljati UJPnet le za namene prejemanja in/ali izdajanja e-računov.

Postopek vključitve v UJPnet je identičen kot pri vlogi za pravice v UJPnet (točka 1): vloga 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.

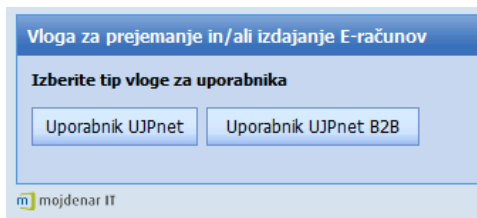
Enako velja tudi glede tehnične opreme; za izpolnitev vloge uporabnik potrebuje **veljavno** digitalno potrdilo). Dovoljena je uporaba naslednjih digitalnih potrdil:

- 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 9: Izbira uporabnika

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

V drugem koraku bodoči uporabnik izpolni vlogo. Izpolnjevanje vloge:

- Za vnos PU se uporabi funkcionalnost »Predizpolni podatke o PU«; iz registra se napolnijo podatki o PU samodejno (slika 10).

- Nato je potrebno vnesti podračun za prejemanje in/ali izdajanje e-računov (akcija »Dodaj prejemnika«/»Dodaj izdajatelja«); ob vnosu pravilnega podračuna se izpiše pripadajoča davčna številka.
 - V primeru zahteve po pravicah na več podračunih, se ponovi postopek iz prejšnje alineje.
 - Akcija »odstrani« briše postavko.
- Podatki uporabnika in digitalnega potrdila se izpišejo samodejno in jih ni mogoče popravljati. Uporabnik vpiše še podatek o službeni telefonski številki.

Vloga za prejemanje in/ali izdajanje E-računov

Uporabnik UJPnet (Nazaj)

Šifra PU predlagatelja: [Predizpolni podatke o PU](#)

Naziv PU:

Ulica in hišna št.:

Poštna št. in kraj:

Zastopnik:

PREJEM E-RAČUNOV - UPORABNIK IZPOLNI, ČE ŽELI PREJEMATI E-RAČUNE ZA PU:
Primer pravilnega vnosa podračuna: 011110123456789. Glede na vneseni podračun se v seznamu prikaže pripadajoča davčna številka.

Dodaj prejemnika	Davčna št.	Naziv
Podračun: S I 5 6 <input type="text" value="123456789012345"/>	<input type="text" value="SI12345678 - PRORAČUNSKI"/>	PRORAČUNSKI UPORABNIK odstrani

IZDAJA E-RACUNOV - UPORABNIK IZPOLNI, ČE ŽELI ZA PU IZDAJATI E-RAČUNE:
Primer pravilnega vnosa podračuna: 011110123456789. Glede na vneseni podračun se v seznamu prikaže pripadajoča davčna številka.

Dodaj izdajatelja	Davčna št.	Naziv
Podračun: S I 5 6 <input type="text" value="123456789012345"/>	<input type="text" value="SI12345678 - PRORAČUNSKI"/>	PRORAČUNSKI UPORABNIK odstrani

Ime in priimek:

Službeni naslov:

Poštna št. in kraj:

Službeni e-naslov:

Tel./mob. številka službe:

Podatki o digitalnem potrdilu
Navedeni so podatki digitalnega potrdila uporabnika, ki oddaja vlogo.

Lestnik: **Janez Testni**
Zadeva: **SERIALNUMBER=234567894163 + CN=JANEZ TESTNI , OU=JANEZ - 12345678. OU=companies-web, OU=sigen-ca, O=state-institutions, C=si**
Izdajatelj: **OU=sigen-ca, O=state-institutions, C=si**
Serijska številka: **1A2B3C4D**
Veljaven od: **5.4.2013**
Veljaven do: **6.4.2018**

Sprejemam Pogoje poslovanja prek spletne aplikacije UJPnet

[Pogoji spletnega poslovanja](#)

Slika 10: Podatki o uporabniku UJPnet

Pomembno:

- Z eno vlogo je mogoče dodati pravice prejemanja in/ali izdajanja E-računov za več podračunov, ki pa morajo pripadati istemu PU.
- Za posamezen PU je mogoče izpolniti več vlog ter tako omogočiti pravice prejemanja in/ali izdajanja E-računov več uporabnikom.

Za dodajanje pravic izdajanja E-računov mora PU predhodno urediti vključitev v register izdajateljev E-računov, in sicer z oddajo »Vloge za posredovanje izdanih E-računov«, ki je objavljena na vstopni strani UJPnet. Izpolnjevanje vloge je opisano v naslednji 4. točki.

Po izpolnitvi vseh podatkov v vlogi in sprejetju pogojev poslovanja je mogoče vlogo oddati v skladu z opisanim postopkom v zadnjih korakih 2.4. Izpolnjevanje vloge.

OPOZORILO: Obe vlogi sta namenjeni vključevanju novega uporabnika v UJPnet. Obstoječi uporabniki UJPnet oddajate vloge za dodajanje oziroma brisanje obstoječih pravice v aplikaciji UJPnet prek zavihka Nastavitve (Vloge (pravice UJPnet) ali Vloge (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 register 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 iz registra izdajateljev E-računov.

Vloga je objavljena na vstopni strani spletne aplikacije UJPnet do katere je dostop mogoč le z veljavnim kvalificiranim digitalnim potrdilom slovenskih izdajateljev (KDP), ki ga mora imeti uporabnik, ki želi izpolniti vlogo.

Opomba: Vloga ne vpliva na pravice uporabnikov v UJPnet in je namenjena izključno vključitvi proračunskega uporabnika v register izdajateljev E-računov

Šele, ko je proračunski uporabnik vključen v register izdajateljev E-računov lahko uporabniki oddajo vloge za pravice izdajanja E-računov prek UJPnet.

4.2. IZPOLNJEVANJE VLOGE

Vloga vsebuje podatke, ki jih mora izdajatelj E-računov izpolniti za vključitev v register 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): označi se ali gre za novo prijavo izdajatelja v register, ali gre za spreminjanje podatkov že registriranega izdajatelja oziroma ali gre za odjavo izdajatelja e-računov iz registra. Podatek je obvezen. Ob izpolnjevanju vloge za že registriranega izdajatelja se vloga samodejno napolni s podatki iz registra. V primeru izbrane opcije »Sprememba« uporabnik napolnjene podatke ustrezno spremeni in odda vlogo, v primeru izbrane opcije »Odjava« uporabnik samo odda vlogo, ki je že napolnjena z ustreznimi podatki.

3. Vrsta izdajatelja (samo PU / vsem): Označi se ali bo izdajatelj izdajal e-račune samo proračunskim uporabnikom ali pa bo E-račune izdajal vsem subjektom (proračunskim uporabnikom ter fizičnim in pravnim osebam). Podatek je obvezen.

4. E-prijava/e-odjava za prejemanje E-računov izdajatelja: označi se ali želi izdajatelj 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: x

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