



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. 12. 2020

1. VLOGE UJPnet

1.1. DOSTOP

Do spletne aplikacije UJPnet (v nadaljnjem besedilu: UJPnet) je mogoče dostopati le z veljavnim kvalificiranim digitalnim potrdilom (v nadaljnjem besedilu: digitalno potrdilo), in sicer na spletni povezavi <https://ujpnet.ujp.gov.si>.

1.2. TIPI VLOG

Za poslovanje prek 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). V primeru lastnoročnega podpisa s strani zastopnika proračunskega uporabnika je potrebno vse vloge natisniti (PDF format), žigosati in podpisati. Podpisano in žigosano vlogo uporabnik pošlje na pristojno območno enoto UJP, in sicer osebno, po pošti ali skenirano po e-pošti. Zastopnikom proračunskih uporabnikov je omogočen tudi elektronski podpis oddanih spletnih vlog z digitalnim potrdilom, in sicer na povezavi [ePodpis UJPnet vlog za zastopnike PU](#).

Vlogo za dostop do UJPnet za novega uporabnika UJPnet oziroma za poslovanje z e-računi in e-dokumenti 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 izpolni spletno vlogo, na kateri označi pravice dostopov, ki jih želi uporabljati (vpogled v promet, izpiski, plačevanje...) in jo odda z digitalnim potrdilom, s katerim bo posloval prek UJPnet.	Poslovanje je omogočeno uporabnikom, ki imajo veljavno digitalno potrdilo izdajateljev: SIGEN-CA oziroma SIGOV-CA.	Točka 2
Nov uporabnik za poslovanje z e-računi in e-dokumenti	Uporabnik izpolni spletno vlogo, na kateri navede želene pravice le do uporabe funkcionalnosti prejemanja oziroma izdajanja e-računov/e-dokumentov prek UJPnet. Uporabnik izpolni vlogo z digitalnim potrdilom s katerim bo posloval prek UJPnet.	Poslovanje je omogočeno uporabnikom, ki imajo veljavno digitalno potrdilo izdajateljev: SIGEN-CA oziroma SIGOV-CA.	Točka 3

Vključitev/ sprememba/ odjava proračunskega uporabnika med izdajatelje e- računov	Uporabnik izpolni spletno vlogo za vključitev proračunskega uporabnika med izdajatelje e-računov.		Točka 4
---	--	--	---------

2. VLOGA ZA NOVEGA UPORABNIKA UJPnet

2.1. PREDPOGOJ

Uporabnik potrebuje za izpolnitev vloge **veljavno 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 UJPnet (seznam funkcionalnosti je opisan v dokumentu [Opis vmesnika UJPnet B2B](#)).

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

Uporabnik na spletnem naslovu <https://ujpnet.ujp.gov.si>, za pristop klikne na povezavo **Vloga**. V pojavnem oknu se prikažejo digitalna potrdila, ki so uporabniku na voljo. Uporabnik izbere digitalno potrdilo in klikne **OK** za potrditev.

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

datum: 11.12.2020
čas na strežniku: 08:17

UJPnet v1.65 (26.9.2020)

Pozdravljeni, Gost

Za dostop v UJPnet morate najprej izpolniti **Vlogo**.
Za prijavo na E-račune morate izpolniti **Vloga za E-račune**.
V primeru pretečenega dig. potrdila opravite **menjavo potrdila**. (novo)

Digitalno potrdilo:
Lastnik: [blurred]
Izdajatelj: [blurred]
Veljavnost: 27.02.2018 - 27.02.2023

Uporabniško ime:

Obvestila:

Dopolnjena spletna aplikacija UJPnet (novo)	28.09.2020
Obveščamo vas, da je bila 26. 9. 2020 dopolnjena spletna aplikacija UJPnet. več	
Izjava UJP o dostopnosti (novo)	23.09.2020
Izjava o dostopnosti več	
Nova plačilna storitev "takojšnja plačila"	06.04.2020
Uprava Republike Slovenije za javna plačila bo od 7. aprila 2020 dalje zagotavljala tehnološko podporo za prejetje prilivov na podračune proračunskih uporabnikov iz naslova nove plačilne storitve "takojšnja plačila". več	
Uporaba in prednosti mobilne aplikacije mUJPnet	12.03.2020
Pozdravljeni, obveščamo vas o uporabi in prednosti mobilne aplikacije mUJPnet. več	
Elektronsko podpisovanje vlog UJPnet	23.12.2019
Obveščamo vas, da je zastopnikom proračunskih uporabnikov omogočeno elektronsko podpisovanje vlog UJPnet. več	
Mobilna aplikacija UJPnet Poslovna analitika	20.06.2019
Obveščamo vas, da je na voljo nova mobilna aplikacija UJPnet Poslovna analitika, ki proračunskim uporabnikom omogoča enostaven in hiter dostop do statističnih podatkov. več	

Tehnična pomoč
? Tehnična pomoč

Spletne vloge in pripomočki

- ePodpis UJPnet vlog za zastopnike PU
- Vloga za novega UJPnet uporabnika
- Vloga za prejetje in/ali izdajanje E-računov
- Vloga za posredovanje izdanih E-računov
- Testiranje elektronskega podpisa

Dokumenti

- Navodilo za uporabo geselnika veljajo od 01.10.2019
- Pogoji spletnega in mobilnega poslovanja veljajo od 02.09.2019
- B2B - opis vmesnika veljajo od 26.09.2020
- Navodilo za delo z UJPnet veljajo od 26.09.2020
- Navodilo za izpolnjevanje vloge za dostop do UJPnet veljajo od 28.12.2018
- Več o UJPnet in obrazci
- Izjava o dostopnosti

mojdenar IT

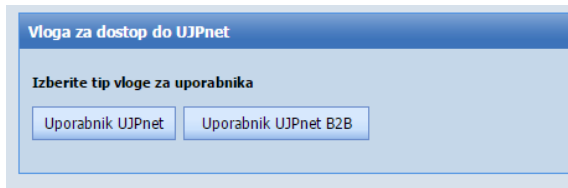
Slika 1: Vstopna stran UJPnet

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.



Slika 2: Izbira tipa uporabnika

Po kliku na (katerikoli) zgornji gumb (*slika 2*) se uporabniku odpre »Vloga za dostop do UJPnet« (*slika 3*) oziroma »Vloga za dostop do UJPnet B2B«, 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)

Vključje se podatki, ki identificirajo proračunskega uporabnika.

1) Obvezno vnosi številni PU predlagatelja vloge.
2) Za vsakej vrstni podračun v PU kličite posamezno vrstnopolno področje o PU.

Številka PU predlagatelja: 1 [Prebrskaj podatke o PU](#)

Naziv PU:

Ulica in hišna št.:

Polna št. in kraj:

Zastopnik:

Pisarna: 2

V primeru, da znotraj šifre PU obstajajo več organizacijskih enot, je potrebno izbrati enotno pisarno posamezne organizacijske enote. Za določitev nove ali spremeno obstoječe pisarne se obrnite na pristojno službo enote UJP.

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

Seznam podračunov

Vključje se podračuni s katerimi zastopnikom in kateri šifri PU da katerih del uporabnik dostopa prek UJPnet.

[Dodaj podračun](#) 3

	Valuta	Vpogled	Vnos	Podpis	GRPO	Naziv
Podračun: 5 1 5 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"/>	<input type="text" value="Da"/>	PRORAČUNSKI UPORABNIK odstrani
Podračun: 5 1 5 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"/>	<input type="text" value="Ne"/>	PRORAČUNSKI UPORABNIK 2 odstrani

Delni izpisi

Uporabnik, ki ima pravice prejetnega Delnih izpisov, potrebuje PGP ali Poročila B, ustrezno označijo zahtevano pravico.

[Dodaj izpis](#) 4

	Delni	Poročila B2	Poročila B4	Poročila PCP	Poročila PDP	Naziv
Številka: <input type="text" value="D0123 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"/>	PRORACUN 1 odstrani

Vpogled na EZR

Uporabnik, ki ima pravice vpogleda na enoti za delni račun (EZR), označijo možnost DA.

5

Dodaj podračune za SDD poslovanje

[Dodaj podračun](#) 6

	Valuta	Vnos	Podpis	Naziv
Podračun: 5 1 5 6 <input type="text" value="123456789012345"/>	<input type="text" value="EUR"/>	<input type="text" value="Ne"/>	<input type="text" value="Posamično"/>	PRORAČUNSKI UPORABNIK odstrani

Dodaj evidenčne račune

[Dodaj račun](#) 7

Račun: [odstrani](#)

Osnovna sredstva

Vnos: 8

Dodaj gotovinske račune

[Dodaj nov račun](#) 9

Podračun: [odstrani](#)

Podračun: [odstrani](#)

Dodaj/spremeni pravice o poročanju za izdajo mesec

Vpogled	Vnos	Podpis	
<input type="text" value="Da"/>	<input type="text" value="Da"/>	<input type="text" value="Kolektivno"/>	10

Dodaj/spremeni pravice o poročanju stanja sredstev na trpopvalnih računih

Vpogled	Vnos	Podpis	
<input type="text" value="Da"/>	<input type="text" value="Da"/>	<input type="text" value="Kolektivno"/>	11

Poslovna analitika

Vpogled: 12

Podatki o uporabniku digitalnega potrdila

Vključje se podatki oseba, ki bo na strani te vloge uporabljala UJPnet.

Ime in priimek: 13

Službeni naslov:

Polna št. in kraj:

Službeni e-naslov:

Tel./mob. številka službe:

Podatki o digitalnem potrdilu

Navedeni so podatki digitalnega potrdila s katerim bo oseba, navedena pod točko 13, dostopala v UJPnet.

Lestvik: Janez Testni

Zadeva: SERIALNUMBER=1234567894153 + CN=JANEZ TESTNI , OU=JANEZ - 12345678, OU=companies-web, OU=sigev-ca, O=state-institutions, C=si 14

Idzadeva: OU=sigev-ca, O=state-institutions, C=si

Serijska številka: 1A2B3C4D

Veljavem od: 5.4.2013

Veljavem do: 6.4.2018

Sprejemam štopnje poslovanje prek spletna aplikacije UJPnet

[Preveri podatke](#) [Oddaj vlogo](#) 15

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

Slika 3: 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, sistem prikaže polje »Pisarna«, v katerem je prednastavljeno besedilo «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,...).	
Vnos	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 s strani dveh uporabnikov UJPnet.
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, sistem ponudi možnosti dostopa do posameznih tipov delnih izpisov. Uporabnik si z izborom opcij »Da« in »Ne« doda pravico vpogleda oziroma dostopa.

Šifro PU se doda s klikom na povezavo »Dodaj šifro«. Odstrani se 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 odvzemanje evidenčnih računov je možno s klikom 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 in obrazca 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 proračunskemu uporabniku ni vidna), »Da« (omogoči uporabniku vpogled v poslovno analitiko za izbranega proračunskega uporabnika, in sicer pregled prometa, partnerjev, e-računov in stroškov) ali »Zastopnik« (omogoči uporabniku poleg zgornje statistike, še pregled pravic uporabnikov in njihove aktivnosti za izbranega proračunskega uporabnika).

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 prejelnika 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

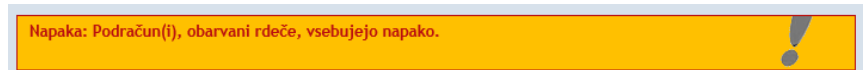
Nad gumbom **Preveri podatke** uporabnik označi »**Sprejemam Pogoje poslovanja prek spletne aplikacije UJPnet**«. Pogoji so na voljo na spletni povezavi »Pogoji spletnega poslovanja«, ki se nahaja pod samo izjavo. Brez kljukice shranjevanje podatkov ni mogoče!

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 4: Napake na vlogi

Elektronsko oddajanje vloge

Ko so podatki pravilno vneseni in vsa obvezna okenca 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 5: 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 6). 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 primeru **lastnoročnega podpisa zastopnika proračunskega uporabnika**.

Zastopnikom proračunskih uporabnikov je omogočen tudi elektronski podpis oddanih spletnih vlog z digitalnim potrdilom, in sicer na povezavi [ePodpis UJPnet vlog za zastopnike PU](#). Po uspešno izvedenem elektronskem podpisu je postopek oddaje vloge končan in ni potrebno pošiljanje vloge na pristojno območno enoto UJP.

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



Slika 6: Vloga je elektronsko oddana – potrebno je shraniti in nato natisniti PDF datoteko

18. korak - Pošiljanje vloge na pristojno območno enoto UJP

Žigosano in podpisano vlogo s strani zastopnika proračunskega uporabnika, je potrebno

poslati na pristojno območno enoto UJP, in sicer osebno, po pošti ali skenirano po e-pošti. Pristojna območna enota 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.

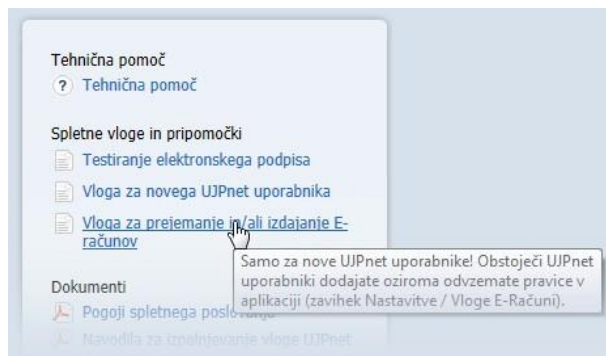
Možne pravice uporabnika:	Polja, ki morajo biti na vlogi izpolnjena:
Pravica na podračunu (promet, izpiski)	1. Šifra PU. 2. Seznam podračunov. (podračun, valuta, pravice – <u>pravica vpogleda: DA</u>) – če je poslovanje v več valutah se vpiše vse kombinacije podračuna in valute. 9. Podatki o uporabniku digitalnega potrdila. 10. Podatki o digitalnem potrdilu (polja se napolnijo avtomatsko). 11. √ 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. √ 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. √ 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. √ 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 in e-dokumentov preko aplikacije UJPnet. Pravica prejemanja in/ali izdajanja omogoča uporabniku, da uporablja funkcionalnosti e-računov v UJPnet (zavihek E-računi) in e-dokumentov (zavihek E-dokumenti). Navodila za delo z e-računi in e-dokumenti so opisana v 9. točki Navodila za delo z UJPnet, ki je objavljeno na vstopni strani UJPnet.



Slika 7: 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 in e-dokumentov.

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 proračunskega uporabnika, in sicer v primeru lastnoročnega podpisa. Bodoči uporabnik UJPnet pošlje podpisano in žigosano vlogo na pristojno območno enoto UJP, in sicer osebno, po pošti ali skenirano po e-pošti. Pristojna območna enota UJP na osnovi prejete vloge odobri pravico dostopa v UJPnet.

Zastopnikom proračunskih uporabnikov je omogočen tudi elektronski podpis oddanih spletnih vlog z digitalnim potrdilom, in sicer na povezavi [ePodpis UJPnet vlog za zastopnike PU](#).

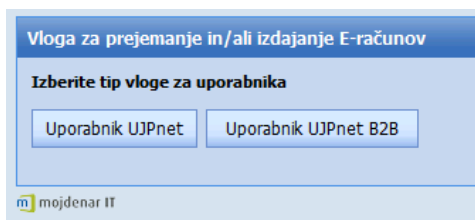
Enako velja tudi glede tehnične opreme; za izpolnitev vloge uporabnik potrebuje **veljavno** digitalno potrdilo. Dovoljena je uporaba naslednjih digitalnih potrdil:

- SIGEN-CA (www.siggen-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. 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/e-dokumentov (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.

Lastnik: Janez Testni
Zadeva: SERIALNUMBER=1234567894163 + 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

[Preveri podatke](#)

Slika 9: Podatki o uporabniku UJPnet

Pomembno:

- Z eno vlogo je mogoče dodati pravice prejemanja in/ali izdajanja e-računov/e-dokumentov 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/e-dokumentov več uporabnikom.

Za dodajanje pravic izdajanja e-računov/e-dokumentov mora proračunski uporabnik 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 oddajajo vloge za dodajanje oziroma brisanje obstoječih pravice v aplikaciji Navodila Vloga UJPnet 1.66 (12.12.2020)

UJPnet prek zavijka 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 UJPnet do katere je mogoč dostop le z veljavnim digitalnim potrdilom slovenskih izdajateljev, 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 oziroma 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 prejetje E-računov izdajatelja: izdajatelj navede podatek ali bo omogočal tudi prilagojene prijave/odjave na prejetje 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 prejetje e-računov izdajatelja

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

Da Ne

(Izdajatelj e-računov označi ali želi prejemati e-prijave/e-odjave na prejetje 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 prejetju 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 prejetje 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 prejetje e-računov izdajatelja

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

Da Ne

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

Slika 10: Izpolnjevanje vloge