

ODDAJA RAČUNOV NA DRŽAVNI PORTAL UJP


KAKO ODDAM RAČUN NA UJP DRŽAVNI PORTAL - CEL POSTOPEK

P.S.

Najprej se povežite s prodajalcem programske opreme, ki vas bo vpisal v portal na Ministerstvu za Finace. Pri tem ne boste potrebovali nobenega certifikata, ker ima to urejeno proizvajalec programske opreme.

Nato sledi priprava podatkov TRR za dotično javno ustanovo, ki jih lahko naredite na dva načina.

1. Greste na **MENI – Šifranti / Partnerji** in sledite spodnjim navodilom za vpis

2. Če ste že v dobavnici, lahko pred izbiro partnerja najprej uredite partnerja s klikom na hitri gumb knjiga  kar vas pripelje na isto mesto kot po prvi varianti.

Slika št. 1 – Vpis TRR-ja za oddajo na UJP

Naziv partnerja	Davčna številka	Naslov	P.štev.	Pošta	Koda	Šifr.	Dav.zav.	Stop
KAR TAKO, d.o.o.	SI12278965	Šercerjeva ulica 22	4240	RADOVLJICA	705	SI	X	
NEKDO d.o.o.	SI73959248	Šercerjeva ulica 22	4240	RADOVLJICA	705	SI	X	
FIRMA s.p.	SI62589347	Šercerjeva ulica 22	4240	RADOVLJICA	705	SI	X	
PODIJETJE d.o.o.	SI42839428	Šercerjeva ulica 22	4240	RADOVLJICA	705	SI	X	
DRUŽBA d.o.o.	SI65584521	Šercerjeva ulica 22	4240	RADOVLJICA	705	SI	X	
ALIA d.o.o.	25845785	Šercerjeva ulica 22	4240	RADOVLJICA	705	SI		
EXPRES d.o.o.	SI54795142	Šercerjeva ulica 22	4240	RADOVLJICA	705	SI	X	
BARAL d.o.o.	SI15987412	Šercerjeva ulica 22	4240	RADOVLJICA	705	SI	X	
MENTO s.p.	SI15938412	Šercerjeva ulica 22	4240	RADOVLJICA	705	SI	X	
TEROL d.o.o.	SI15478412	Šercerjeva ulica 22	4240	RADOVLJICA	705	SI	X	
Izmišljena Stranka		pod mostom 15	4240	RADOVLJICA	705	SI		
Izmišljena Stranka 007		pod mostom 15	4240	RADOVLJICA	705	SI		
Izmišljena Stranka 777		pod mostom 15	4240	RADOVLJICA	705	SI		
Izmišljena Stranka 111		pod mostom 15	4240	RADOVLJICA	705	SI		
A/la		kotnikova	1000	LJUBLJANA	705	SI		
KMETIJSKA ZADRUGA NAKLO, Z.O.O	SI61047791	Cesta na Okroglo 1A	4202	NAKLO	705	SI	X	

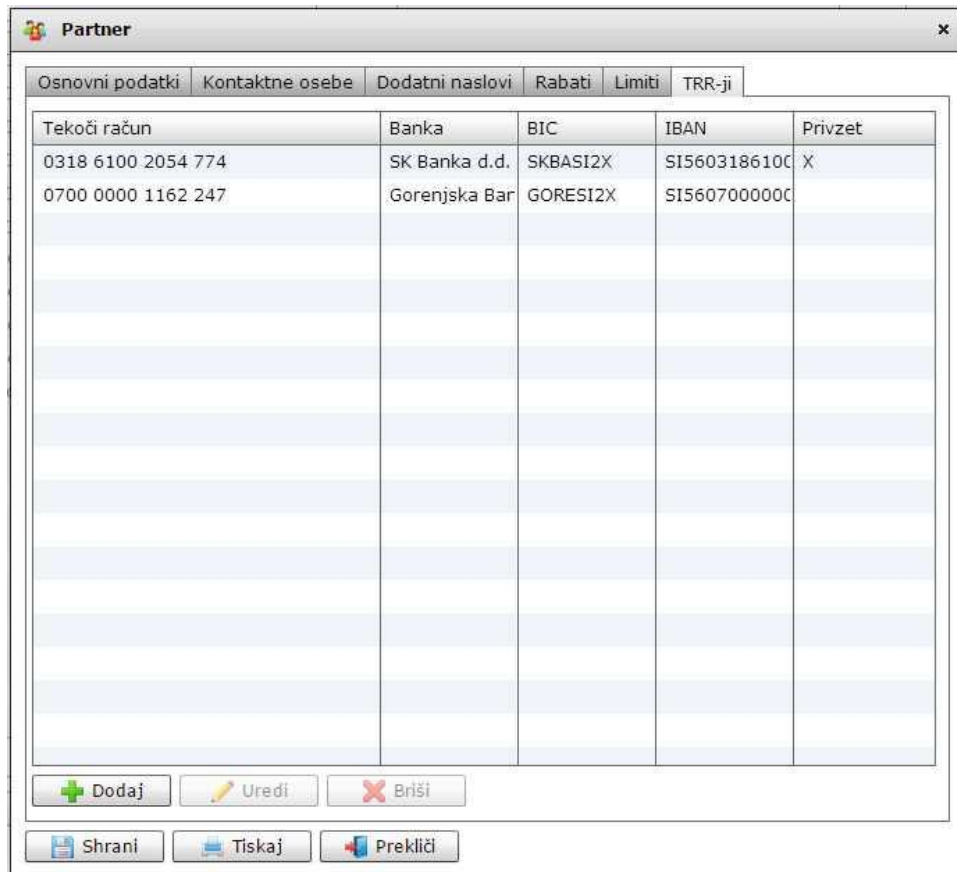
Ime	Pozicija	Fiksni telefon	GSM telefon	E-poštni naslov
Stane Tako	Direktor	059 072 960	041 682247	stane.tako@kartako.si
Anja Tako	Komercialist	059 072 960	041 682 247	anja.tako@kartako.si

Kopija Tiskaj Dodaj Uredi Briši Zapri

Pred začetkov urejanja TRR v iskalni vrstici poiščete iskanega partnerja, ga označite z miško, da se obarva modro, ter kliknete na gumb **Uredi**. Nato se vam odpre okno partner, ki ga prikazuje **slika št. 1.1 spodaj**, kjer kliknete na zavihek **TRR-ji**.

Slika št. 1.1 – Urejanje glede na dani vzorec

Tu zgolj kliknete na gumb **Dodaj** in odprlo se vam bo spodnje okno, ki ga prikazuje **slika št. 1.2**



The screenshot shows a window titled "Partner" with a tabbed interface. The active tab is "Osnovni podatki". Below the tabs is a table with the following data:

Tekoči račun	Banka	BIC	IBAN	Privzet
0318 6100 2054 774	SK Banka d.d.	SKBASI2X	SI5603186100	X
0700 0000 1162 247	Gorenjska Bar	GORESI2X	SI5607000000	

Below the table are buttons for "Dodaj", "Uredi", "Briši", "Shrani", "Tiskaj", and "Prekliči".

Slika št. 1.2 – Prikaz ona za vpis pri kliku na tipko **Dodaj**



The screenshot shows a dialog box titled "Tekoči račun partnerja". It contains the following fields and values:

- Tekoči račun: Lahko izpolnite isto kot IBAN
- Banka: Uprava RS za javne finance
- BIC: UJPLSI2DI CL
- IBAN: Tekoči račun ustanove
- Privzet:

Buttons for "Shrani" and "Prekliči" are visible at the bottom.

Tu morate predvsem paziti da se držite navodil za vpis

Tekoči račun: je polje kjer vpišete lahko isti TRR kot je napisan pod IBAN ali zgolj besedilo za seznam v polju, ki ga prikazuje **slika št. 1.1**
Banka in BIC: sta polja ki morata biti točno tako napisana, kot jih prikazuje **slika št. 1.2**
IBAN: je polje kjer vpišete pravo številko **TRR-ja**, vključno s predpono **SI56**. Navadno tu izbirate TRR-je, ki so podani od banke Slovenije.

Ko ste pri partnerju uredili TRR za oddajo na UJP lahko nadaljujete s pripravo **dobavnice**, po postopku, ki je enak kot vedno in je prikazan v navodilih **MENI – Prodaja / Dobavnice**.

Ko je dobavnica narejena si natisnete račun in ga vložite v svojo evidenco. Če poslujete zgolj elektronsko si dobavnico samo shranite in istočasno se bo zgeneriral tudi račun.

Ko je račun narejen zapustite dobavnice in pojdite v MENI Prodaja / Računi in sledite navodilom pod sliko št. 2.

Slika št. 2 – Prikaz vseh narejenih računov

ID	Dobavitelj	Številka	Leto	Dat. rač.	Rok plačila	Brez davka	Za plačilo	Dobropis	Knj.
17	Alfa	5	2015	28/01/2015	05/02/2015	-100,00 €	-122,00 €	X	
16	Alfa	4	2015	28/01/2015	05/02/2015	1000,00 €	1220,00 €		
15	KAR TAKO, d.o.o.	3	2015	28/01/2015	12/02/2015	882,00 €	1076,04 €		
14	FIRMA s.p.	2	2015	09/01/2015	24/01/2015	43,50 €	53,07 €		
13	NEKDO d.o.o.	1	2015	06/01/2015	21/01/2015	2469,60 €	3012,91 €		

Pošlji na UJP

Kopiraj Tiskaj Dodaj Uredi Briši Zapri

Pod sliko št. 2 v iskalni vrstici poiščemo zeleni račun za oddajo na UJP, ga označimo s klikom, tako da se obarva modro, ter kliknemo na tipko **Pošlji na UJP**, ki jo najdete nad rumeno iskalno vrstico spodaj v tabeli na Sliki št. 2.

Slika št. 2.1 - Izgled tipke Pošlji na UJP



P.S.
V kolikor morate računu priložiti še prilogo, je pred klikom na gumb **Pošlji na UJP** potrebno urediti še sledeče. Ta postopek je opisan pod sliko št. 3 spodaj.

Slika št. 3 – Postopek dodaje priloge k računu

Preden oddate račun na gumbu **Pošlji na UJP**, se ravno tako postavite na partnerja, ki mu želite dodati prilogo, tako da se obarva modro. Ko ga označite, kliknite na spodnjo tipko Uredi, nakar se vam bo odprlo novo okno, ki ga prikazuje **slika št. 3.1** spodaj.

ID	Dobavitelj	Številka	Leto	Dat. rač.	Rok plačila	Brez davka	Za plačilo	Dobropis	Knj.
17	Alfa	5	2015	28/01/2015	05/02/2015	-100,00 €	-122,00 €	X	
16	Alfa	4	2015	28/01/2015	05/02/2015	1000,00 €	1220,00 €		
15	KAR TAKO, d.o.o.	3	2015	28/01/2015	12/02/2015	882,00 €	1076,04 €		
14	FIRMA s.p.	2	2015	09/01/2015	24/01/2015	43,50 €	53,07 €		
13	NEKDO d.o.o.	1	2015	06/01/2015	21/01/2015	2469,60 €	3012,91 €		

Slika št. 3.1 – Uredi Račun

Ko se odpre okno pod **slika št. 3.1**, poiščite rubriko **Priloge**, ki jo prikazuje **slika št. 3.2** spodaj in dodajte svoje priloge, kot je napisano v navodilih spodaj.

Kupec

Kupec:

Naslov:

Kraj:

Pošta:

Država:

Račun

Številka: / 2015

Datum izdaje:

Dni:

Valuta računa:

Sklic:

Štrnj dobavnice:

Vsote

Brez davka:

Davek:

Z davkom:

Dobropis:

Veza št.:

Veza Leto:

Priloge

Ime priloge	Za e-račun

Komentar

Številka	Leto	Datum dobave	Brez davka	Davek	Skupaj z davkom
4	2015	28/01/2015	1000,00 €	220,00 €	1220,00 €

Obroki

Obročno plačilo

Datum obroka	Znesek obroka

Procent obresti: Skupaj obresti:

Število obrokov: Skupaj z obrestmi:

Prvi obrok: Datum drugega obroka:

Ostali obroki: Perioda obrokov:

Avansno plačilo

Avans prejet:

Veza predračun:

Veza avansni račun:

Slika št. 3.2 – Dodaja priloge k računu za oddajo na UJP portal



Ko se vam pokaže okno na **sliki št. 3.2** kliknite na tipko dodaj in odprlo se vam bo okno na **sliki št. 3.3**, kjer boste nadaljevali z dodajo prilog računa

P.S.

Pred dodajo prilog pazite na to da so priloge v **PDF, DOC, XLS formatu** in po možnosti ne presegajo **velikosti 2MB**.

Ravno tako se držite točnih navodil pod sliko št. 3.3, ker so zahteve precej stroge in ob najmanjšem odstopanju račun NE BO poslan.

Slika št. 3.3 – Dodaj prilogo



Dodaja priloge se prične s **klikom** na tipko **Naloži dokument**, kjer se vam odpre iskalno polje vašega diska. Ko najdete iskani dokument ga označite in potrdite, da se namesti v vaš program.

Po namestitvi se vam pod polje **Link** pokaže pot do vašega dokumenta. Medtem ko rumeno polje **Ime priloge** ostane prazno. Pod **Ime priloge** vpišete ime dokumenta, ki **NE SME vsebovati presledkov**. V kolikor imate več besed se ravnajte po navedenem primeru spodaj.

Primer imena, napisanega z več besedami: Dokumentacija_vezana_na_racun_5478.pdf

P.S.

Ravno tako se izogibajte šumnikov. Primer: namesto Č uporabite C, kot je prikazano zgoraj (Dokumentacija_vezana_na_racun_5478.pdf)

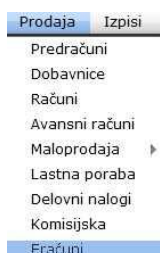
Nikakor ne pozabite shraniti priloge, ki se vam mora pokazati v tabeli slika št. 2

Ko ste priloge dodali, je postopek enak, kot je vpisan pod sliko št. 2.

MENI - Prodaja / Eračuni

Ob kliku na MENI - Prodaja / Eračuni se vam bo odprlo okno, kjer lahko preverite status vašega E-računa, ki ste ga poslali. Če se tu ne pojavi se je najbolje obrniti na proizvajalca programske opreme, ki bo preveril kaj je šlo narobe. Včasih lahko traja tudi nekaj ur.

Slika št. 1



V E-račune dostopimo s klikom na **MENI - Prodaja / Eračuni**

Ko odpremo meni Eračuni, se nam prikaže
- seznam oddanih Eračunov (slika št. 2)
- iskalna vrstica (slika št. 3)

Slika št. 2 – Seznam oddanih E-računov na portal UJP

Modul	ID v modulu	Transport	ID eRačuna	Datum
fakture	406	UJP	79160	
fakture	406	UJP	79161	
fakture	406	UJP	79162	
fakture	406	UJP	79163	19/01/2015
fakture	416	UJP	111198	27/01/2015
fakture	406	UJP	111202	27/01/2015
fakture	406	UJP	111203	27/01/2015
fakture	416	UJP	111575	30/01/2015

Preveri

V tabeli se pojavijo vsi oddani E-računi na portal UJP. V kolikor vas zanima status se postavite na oddani E-račun, da se obarva modro. Takrat pomeni, da ste ga označili in lahko pogledate status oddaje prejema s klikom na gumb **Preveri**, kar vam prikazuje **slika št. 3** spodaj.

Slika št. 3 – Poročilo o statusu oddaje, prejema ali napake

Opozorilo

Podrobnejši opis napake

```

SoapFault Object
(
    [message:protected] => Ne najdem izdajatelja za davčno številko SI36690902!
    [string:Exception:private] =>
    [code:protected] => 0
    [file:protected] => /var/BCore/Eracuni/Transport/Ujp.php
    [line:protected] => 65
    [trace:Exception:private] => Array
        (
            [0] => Array
                (
                    [file] => /var/BCore/Eracuni/Transport/Ujp.php
                    [line] => 65
                    [function] => __call
                    [class] => SoapClient
                    [type] => ->
                    [args] => Array
                        (
                            [0] => GetInvoicesDelivery
                            [1] => Array
                                (
                                    [0] => stdClass Object
                                        (
                                            [Body] => stdClass Object
                                                (
                                                    [TaxId] => SI36690902
                                                    [Date] => 2015-01-30
                                                )
                                            )
                                )
                        )
                )
        )
    
```

Glej obkroženo