

## Navodila za vnos in kontrolo podatkov iz letnih poročil društev v Excelovo preglednico

### Uvod

Excelova preglednica LPDR\_2016 se uporablja za vnos in kontrolo podatkov iz letnih poročil društev za leto 2016.

Društva za koledarsko leto 2016 predložijo AJPES naslednje obrazce:

- Podatki iz bilance stanja,
- Podatki iz izkaza poslovnega izida,
- Dodatni podatki k izkazu poslovnega izida,
- Pojasnila k izkazom in poslovno poročilo
- Izjava.

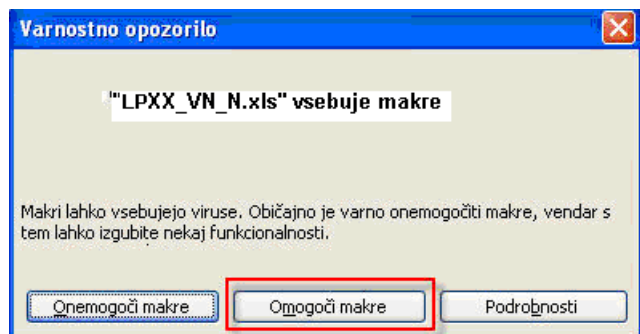
### 1. Odpiranje preglednice

Preglednico odprete z dvoklikom na datoteko ali prek Excel menija »Datoteka->Odpri«. Na osebнем računalniku mora biti nameščen Internet explorer, različica 6.0 oziroma višja.

Za uporabo vseh funkcionalnosti morate v preglednici omogočiti makro ukaze.

- **Office 2000 – Office 2003**

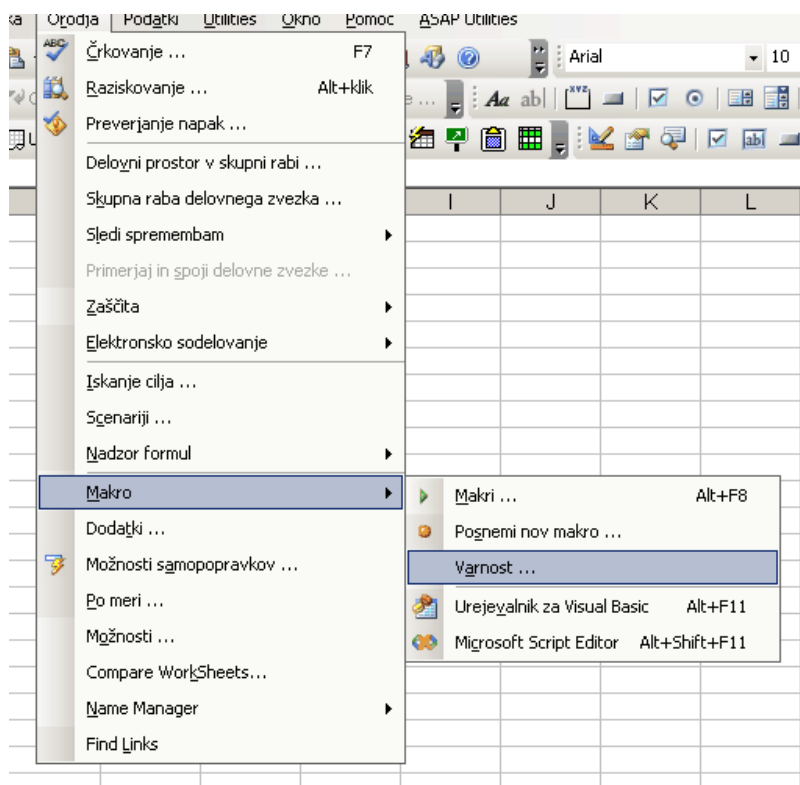
V odvisnosti od varnostnih nastavitev na vašem sistemu se lahko pojavi pogovorno okno (Slika 1), ki zahteva potrditev možnosti za uporabo makro ukazov.



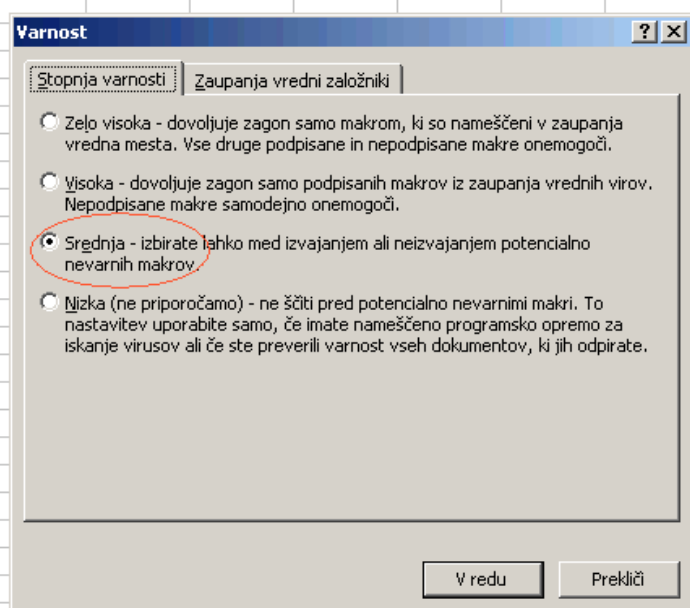
Slika 1

Makre omogočite tako, da kliknete na gumb **omogoči makre**.

Če se vam to pogovorno okno ne odpre, imate stopnjo varnosti za makro ukaze nastavljeno na visoko ali pa na zelo visoko. Nastavite jo na srednjo (Slika 2 in 3), preglednico shranite in ponovno odprite.



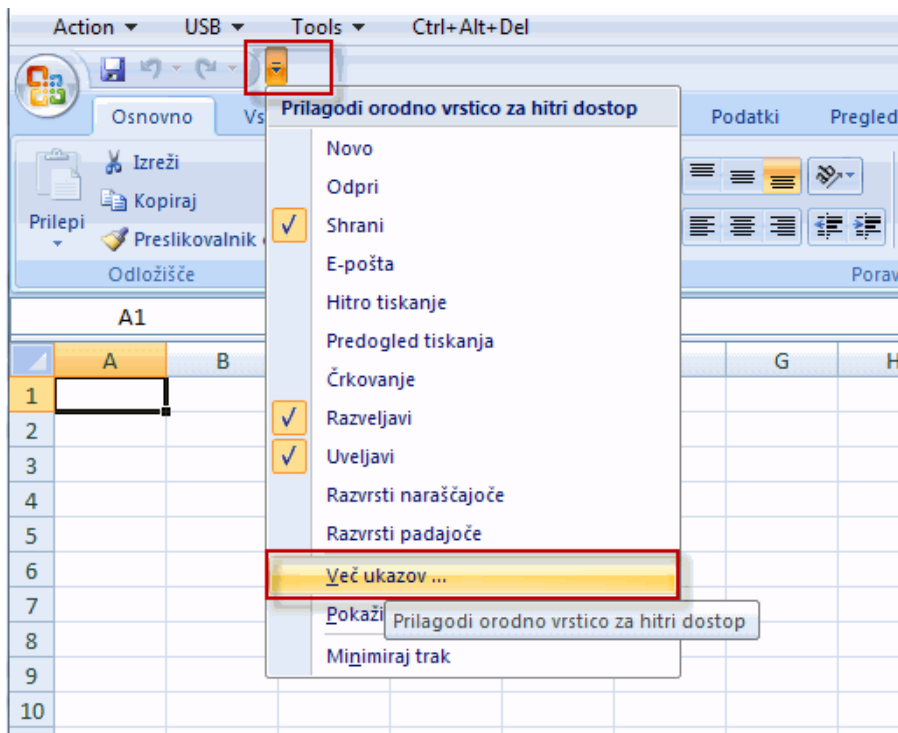
Slika 2



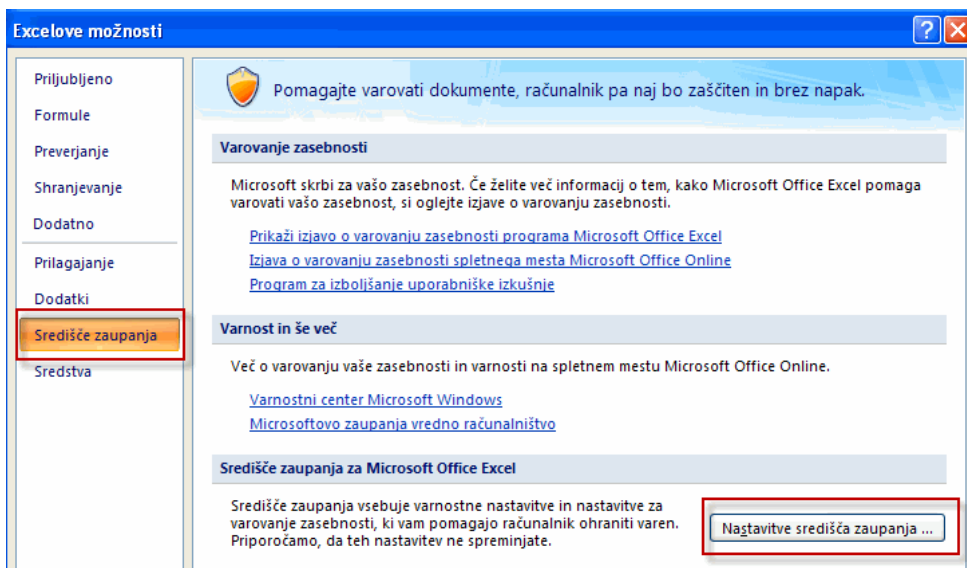
Slika 3

- **Office 2007**

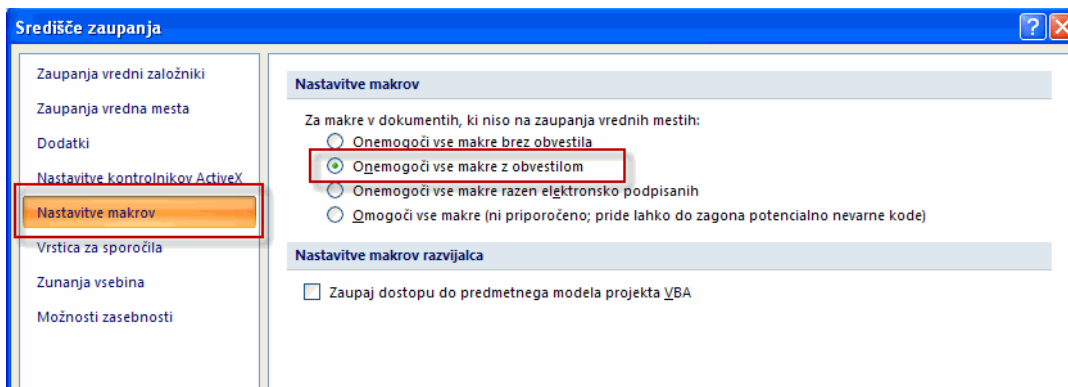
Če imate v Excelu nastavljene privzete nastavitve za nastavitve makrov (slika 6),



Slika 4

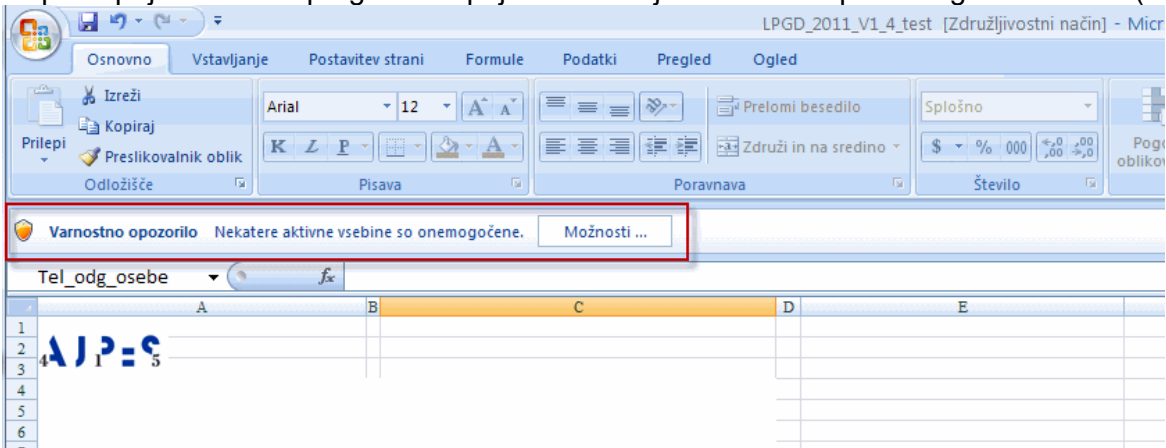


Slika 5



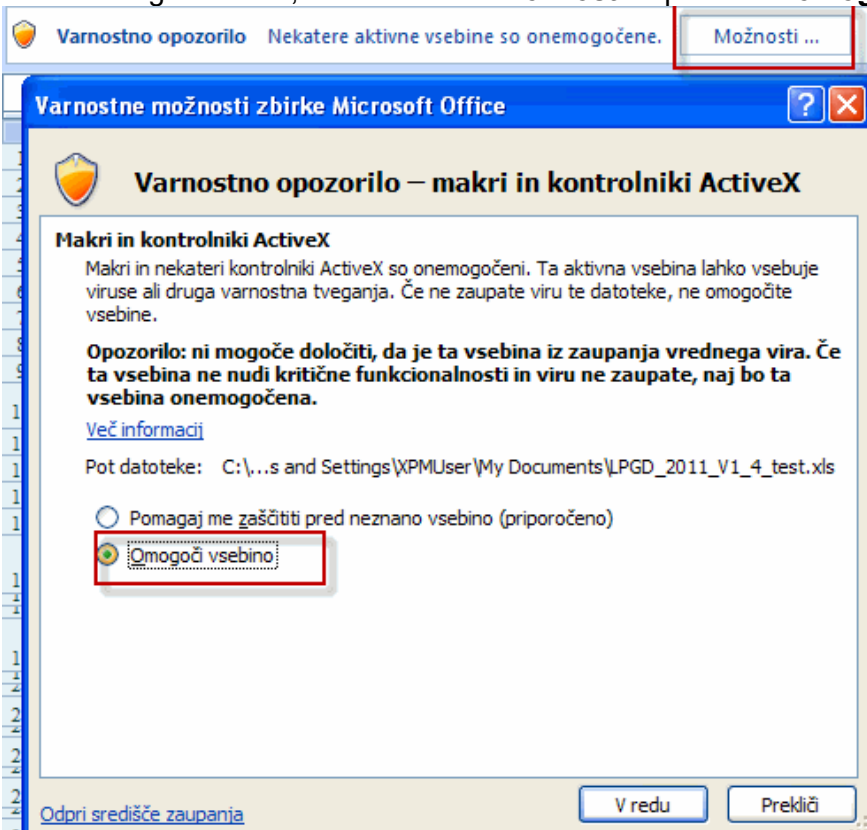
Slika 6

se po odprtju Excelove preglednice pojavi naslednje varnostno opozorilo glede makrov (slika 7).



Slika 7

Makre omogočite tako, da kliknete na **možnosti** in potem na **omogoči vsebino** (slika 8).

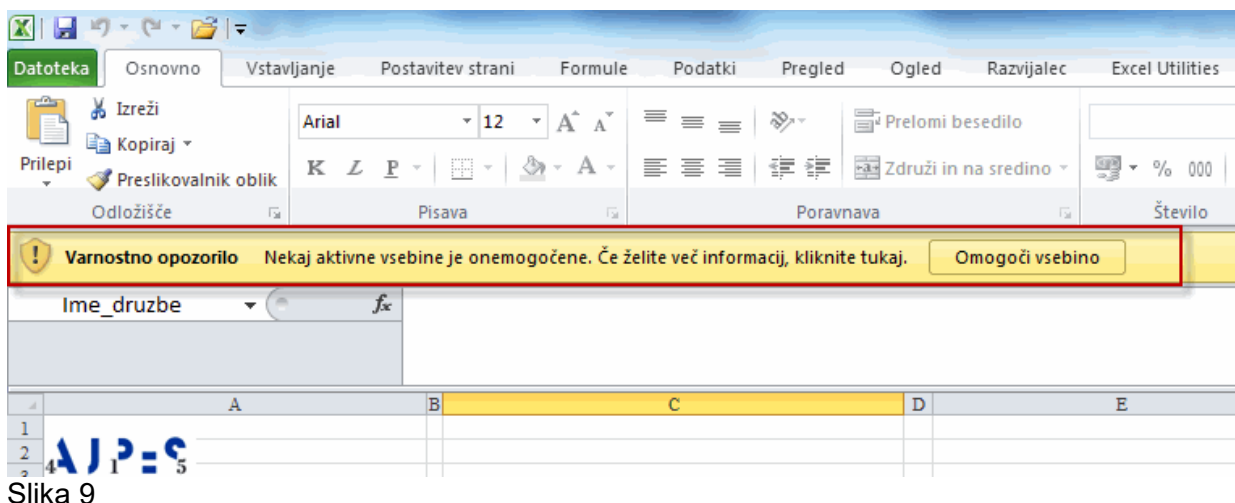


Slika 8

Če se pri odpiranju Excelove preglednice ne pojavi varnostno opozorilo glede makrov, preverite nastavitve za makre v središču zaupanja.

- **Office 2010**

Če imate v Excelu nastavljenе privzete nastavitve za nastavitve makrov (onemogoči vse makre z obvestilom), se po odprtju Excelove preglednice prikaže varnostno opozorilo (slika 9).



Makre omogočite tako, da kliknete na **omogoči vsebino**.

Če se pri odpiranju Excelove preglednice ne pojavi varnostno opozorilo glede makrov, preverite nastavitve za makre v središču zaupanja.

## 2. Kratek opis preglednice

Preglednica je narejena tako, da se osnovni podatki in podatki s posameznih obrazcev vnašajo na ločenih delovnih listih.

Delovni list	Opis
Osnovni podatki	- vnos osnovnih podatkov
BS	- vnos podatkov iz obrazca Podatki iz bilance stanja
IPI	- vnos podatkov iz obrazca Podatki iz izkaza poslovnega izida
Dod.IPI	- vnos podatkov iz obrazca Dodatni podatki k izkazu poslovnega izida
Izjava	- potrditev predložitve Izjave (DA / NE)
Pojasnila	- možnost elektronskega vnosa podatkov iz pojasnil k izkazom in poslovnega poročila

Razen omenjenih delovnih listov obstajajo še:

Delovni list **Status\_vnosa**, ki omogoča pregled nad pravilnostjo vnesenih podatkov, shranjevanje podatkov v XML datoteko za predložitev na AJPE, tiskanje obrazcev v pdf datoteko in tiskanje obrazcev.

Delovni list **XML**, ki je namenjen zgolj izdelavi izmenjalne XML datoteke in

Delovni list **Izpis\_pojasnil**. Na nobenega od teh delovnih listov se ne vnaša podatkov.

## 3. Vnos podatkov

Posamezni delovni list je enak oziroma podoben tiskanim obrazcem. Podatki se vnašajo v vnosna polja, ki so na delovnem listu obarvana svetlo rumeno. V celicah, ki so obarvane **sivo**, so **formule z avtomatskimi seštevki**. Vnos v teh celicah je **onemogočen**. Na desni strani od vnosnih polj se nahajata dva oziroma štirje pari stolpcev, v katerih dobimo ob vnosu podatkov sprotne informacije o pravilnosti vnesenih podatkov, če podatki niso pravilni, pa informacijo o napaki (Slika 10).

v EUR (brez centov)		Opombe vnosa	
Znesek			
Tekočega leta	Prejšnjega leta		
4	5	4f	5f
Vnosno polje 0	0	✓ Kontrola V redu	✓ V redu
0	Vnosno polje 0	✓ V redu	✓ Kontrola V redu
0	0	✓ V redu	✓ V redu
0	0	✓ V redu	✓ V redu

Slika 10

Ker nastopajo v kontrolnih formulah različni AOP in drugi podatki, se lahko ob posameznem vnosu pojavi večje število napak na različnih AOP. Praviloma so kontrole izvedene na AOP z najvišjo zaporedno številko.

V vnosna polja se podatki lahko vnašajo direktno prek tipkovnice ali pa, če imate podatke v ustrezni AOP strukturi v drugih preglednicah ali urejevalnikih, tudi s pomočjo funkcij »izreži« in »prilepi«. Za lepljenje priporočamo uporabo funkcije »posebno lepljenje« in izbira »vrednosti«, da bi se ohranila oblika polja.

### 3.1. Pomikanje po vnosnih poljih

Podatki se vnašajo neposredno v aktivno vnosno polje, ki je uokvirjeno. Po vnosnih poljih se lahko premikamo na tri načine:

- s tipko Enter
- z miško kliknemo na želeno vnosno polje
- s tipkami za pomik gor, dol, levo, desno.

### 3.2. Vnos osnovnih podatkov društva

Osnovne podatke društva vnašajo v delovni list **Osnovni podatki**. Če se z miško postavimo v vnosno polje, ki ima v zgornjem desnem vogalu obarvan trikotnik (Slika 11), dobimo v posebnem oknu informacijo o podatku, ki se vnaša v to polje.

Letno poročilo za leto 2016	
IME DRUŠTVA:	<input type="text"/> ✖
SEDEŽ DRUŠTVA (ulica, hišna številka in kraj):	<input type="text"/> ✖
Matična številka:	<input type="text"/> ✖

Slika 11

Preglednica uporabnika sproti obveščča o morebitnih napakah na vnesenih podatkih in tudi o tem, ali je vnos podatka v to polje obvezen.

V polje SEDEŽ se vnaša ulica, hišna številka in kraj društva.

V polje Status društva vpišejo društva s statusom invalidske organizacije 2, ostala društva pa 1.

V polje Elektronski naslov kontaktne osebe se vnaša elektronski naslov kontaktne osebe. Ta elektronski naslov bo AJPES uporabljala le v primeru razčiščevanja nepravilnosti prejetih podatkov letnih poročil. Vnos ni obvezen, je pa zaželen.

V polje Matična številka se vnaša 7-mestna matična številka, katere vnos je pod kontrolo. Če je vnos matične številke pravilen, se na koncu programske dodajo tri ničle.

V polju Računovodimo sta dovoljeni izbiri SRS (Slovenski računovodski standardi) ali MSRP (Mednarodni standardi računovodskega poročanja).

### 3.3. Izjava o uporabi podatkov iz letnega poročila

Informacija o Izjavi je na delovnem listu **Izjava**. V katerem primeru lahko društvo predloži Izjavo, je opisano v [Navodilu o predložitvi letnih in zaključnih poročil ter drugih podatkov poslovnih subjektov](#). Če društvo glede na pogoje ne more predložiti Izjave, je vnos informacije blokiran. Če društvo Izjavo lahko predloži, izberemo informacijo DA (z izjavo se strinjamo in jo predložimo) ali NE (z izjavo se ne strinjamo, torej je ne predložimo). S tem je predlaganje informacije o Izjavi končano.

### 3.4. Pojasnila k izkazom in poslovno poročilo

Sestavni del letnega poročila društev so tudi pojasnila k izkazom in poslovno poročilo. **Pojasnila k izkazom in poslovno poročilo lahko društva predložijo v elektronski obliki**. Na ta način lahko pojasnila oddajo vsa društva, ki imajo možnost poenostavljene oddaje letnega poročila na poenotenih obrazcih in se za takšno možnost tudi odločijo.

Društvo uporabi opisano možnost (odda na poenotenih obrazcih letno poročilo hkrati za zagotovitev javnosti podatkov in državno statistiko) tako, da označi na listu Izjava DA. V tem primeru je omogočena tudi oddaja pojasnil k izkazom in poslovnega poročila v elektronski obliki – podatke vpiše v prednastavljen obrazec na listu Pojasnila, ki ga lahko tudi samostojno spreminja. Pojasnila k izkazom in poslovno poročilo vpiše vsakega v za to predvideno okno. Lahko jih tudi natisne z izbiro gumba »Izpis pojasnil in poslovnega poročila«.

### 3.5. Vnos finančnih podatkov

Finančne podatke se vnaša v evrih (s centi) za tekoče in preteklo leto, in sicer v četrti oziroma šesti stolpec vnosnih polj za tekoče, v peti oziroma sedmi pa za preteklo leto. Zato obstajajo desno od vnosnih polj tudi dva oziroma štirje pari stolpcev, ki so namenjeni informiranju o pravilnosti oz. nepravilnosti vnesenih podatkov. Informacije v četrtem oziroma šestem stolpcu so namenjene podatkom za tekoče leto, v petem oziroma sedmem pa za preteklo leto.

Podatke lahko popravljamo sproti ali pozneje. Če želimo nek podatek popraviti, aktiviramo polje in vnesemo nov podatek. Kontrola finančnih podatkov se izvaja po sistemu enačb. V primeru napake se v polju za napake izpiše tudi enačba, po kateri je bila kontrola opravljena.

**Primer enačbe**  
020=017+018-019

**Informacija o napaki**  
020 NI =017+018-019

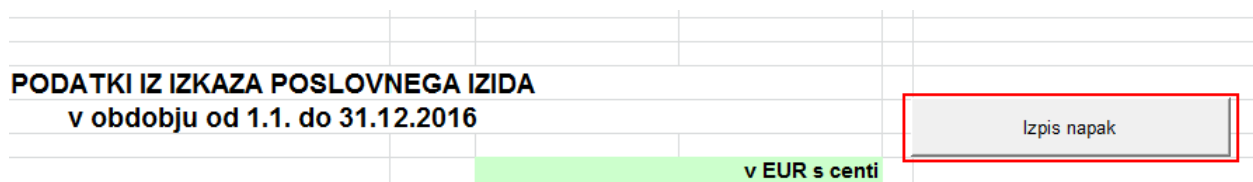
Številke v formulah so številke AOP.

### 3.6. Uvoz podatkov za leto 2015

Uvoz podatkov iz leta 2015 je **onemogočen**. Uvoz podatkov preteklega leta za letno poročilo 2016 omogoča le spletna aplikacija. Tovrsten uvoz bo ponovno omogočen naslednje leto.

### 3.7. Izpis napak

Na delovnih listih BS, IPI in Dod.IPI je desno zgoraj gumb »Izpis napak« (Slika 12).



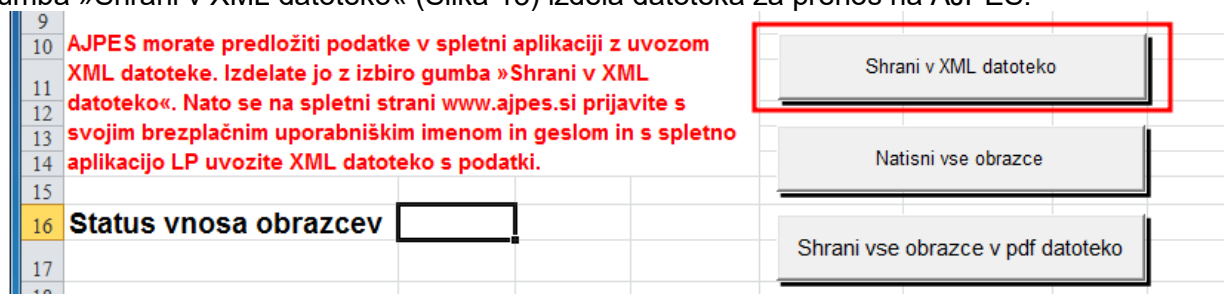
Slika 12

Z izbiro tega gumba se natisnejo napake iz posameznega delovnega lista.

## 4. Status\_vnosa

Na delovnem listu **Status\_vnosa** dobimo zbirne podatke o napakah po posameznih obrazcih. Če napak ni, so vsa polja statusov obarvana zeleno in imajo kljukico. V primeru napak je polje statusa obarvano rdeče in vsebuje opozorilo NAPAKA(E), ki jih je treba odpraviti.

Na delovnem listu so gumbi za shranjevanje podatkov v XML datoteko, tiskanje vseh izpolnjenih obrazcev in shranjevanje vseh obrazcev v pdf datoteko. Po končanem vnosu podatkov se z izbiro gumba »Shrani v XML datoteko« (Slika 13) izdelata datoteka za prenos na AJPES.



Slika 13

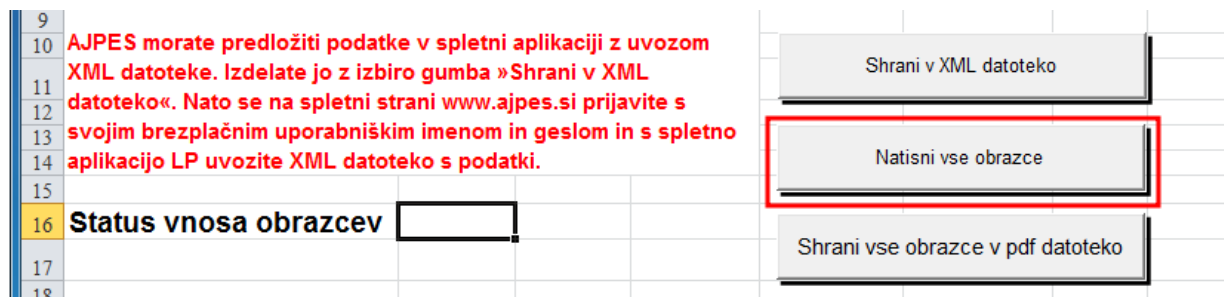
Izdelava XML datoteke ni možna, če so v podatkih še napake. V tem primeru je uporabnik na to opozorjen (»NAPAKE! Shranjevanje ni možno«). Pred izdelavo datoteke uporabnik izbere področje na disku, na katerega se datoteka shrani. Ime XML datoteke se ne spreminja, je že vnaprej določeno in sicer tako, da je v imenu vključena matična številka in datum ter čas izdelave datoteke. To omogoča, da se na isto področje lahko shranjujejo datoteke za več poslovnih subjektov (npr. v primeru računovodskih servisov).

Shranjevanje v XML datoteko je obvezno za pravilno predložitev podatkov iz letnega poročila na poenotenih obrazcih.

### 4.1. Tiskanje obrazcev

Tiskanje obrazcev se lahko izvaja na posameznih delovnih listih prek Excel menija ali pa na delovnem listu Status\_vnosa z izbiro gumba »Natisni vse obrazce« (Slika 14).

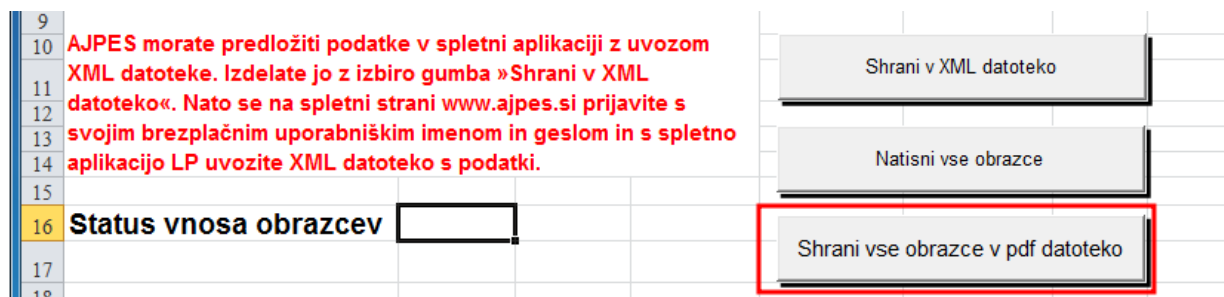




Slika 14

## 4.2 Shranjevanje obrazcev v pdf datoteko

Aplikacija omogoča s pomočjo gumba Shrani vse obrazce v pdf datoteko shranjevanje vseh obrazcev v pdf datoteko. Shranjevanje je možno v naslednjih verzijah Excel-a: Excel 2007 (vendar mora biti nameščen servisni paket SP2 oziroma ustrezen Microsoftov dodatek), Excel 2010 ali višje.



Slika 15

Če ne boste uporabili gumba Shrani vse obrazce v pdf datoteko, lahko obrazce shranite v pdf datoteko na naslednji način:

- označite liste, ki jih želite vključiti v PDF (CTRL+klik na posamezen zavihek)
- ko ste označili liste, izberite možnost Shrani kot PDF.

## 3. Priprava XML datoteke za AJPES

Izdelane XML datoteke nato društva uvozijo prek spletne aplikacije za letna poročila ( <http://www.ajpes.si/> ) kamor se prijavijo s svojim uporabniškim imenom in geslom.