

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

### Uvod

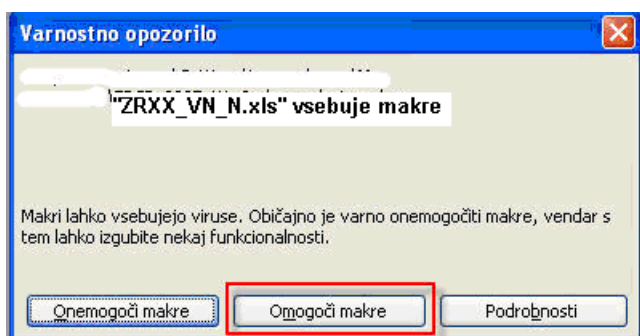
Excelova preglednica LPDR\_2009 se uporablja za vnos in kontrolo podatkov iz letnih poročil društev za leto 2009.

Društva za koledarsko leto 2009 predložijo AJPES naslednje obrazce:

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

### 1. Odpiranje preglednice

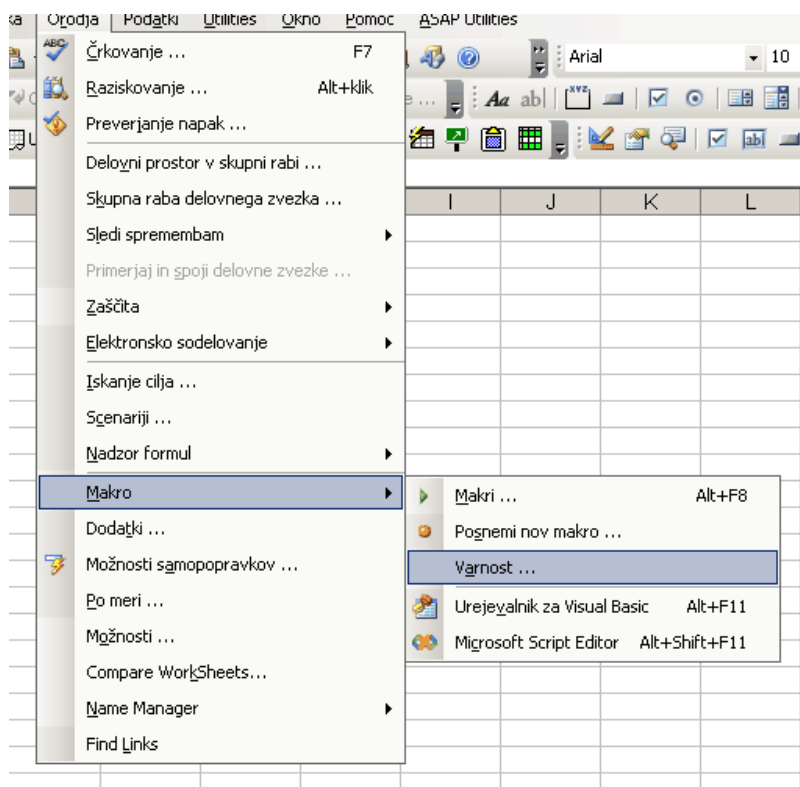
Preglednico odprete z dvoklikom na datoteko ali prek Excel menija »Datoteka->Odpri«. V odvisnosti od varnostnih nastavitvev na vašem sistemu se lahko pojavi pogovorno okno (Slika 1), ki zahteva potrditev možnosti za uporabo makro ukazov.



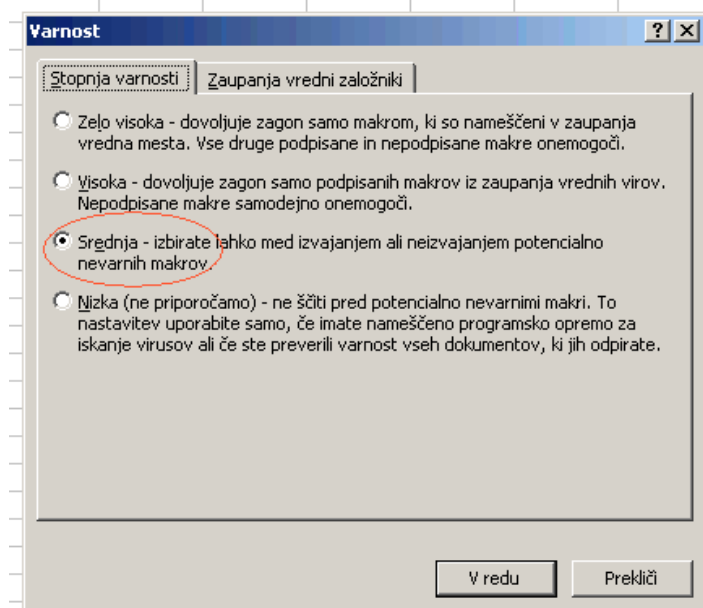
Slika 1

Na osebнем računalniku mora biti nameščen Internet explorer, različica 5.5 oziroma višja. Za uporabo vseh funkcionalnosti preglednice je treba izbrati gumb »Omogoči makre« in na ta način omogočiti uporabo makro ukazov.

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

### Kratek opis preglednice

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

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

Razen omenjenih delovnih listov obstajata še delovni list **Status\_vnosa**, ki omogoča pregled nad pravilnostjo vnesenih podatkov, shranjevanje podatkov v XML datoteko za predložitev na AJPES in tiskanje obrazcev ter delovni list **XML**, ki je namenjen zgolj izdelavi izmenjalne XML datoteke. V ta list se ne vnaša nobenih podatkov.

## 2. 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. 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 4).

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

Slika 4

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. V vnosna polja je možno vnesti tudi enačbe, čeprav tega za izračune (npr. vsot) ne priporočamo. Z vnosom posameznih podatkov in vsot v vnosna polja se namreč s pomočjo že vgrajenih kontrol preverja pravilnost vnosa posameznih podatkov. Vnos napačnih podatkov ima za posledico napako v vsoti, na kar je uporabnik opozorjen. Če so vsote izračunane in torej vedno pravilne, pa uporabnik napako v podatkih zlahka spregleda.

### 2.1. 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 zeleno vnosno polje
- s tipkami za pomik gor, dol, levo, desno.

### 2.2. 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 5), dobimo v posebnem oknu informacijo o podatku, ki se vnaša v to polje.

Letno poročilo za leto : 2009		Opombe vnosa
IME DRUŠTVA:		<- Obvezen vnos
SEDEŽ DRUŠTVA (ulica, hišna številka in kraj):		<- Obvezen vnos
Matična številka:		<- Obvezen vnos

Slika 5

Preglednica uporabnika sproti obvešča 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.

### 2.3. 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 poročil društev objavljenem na našem spletnem portalu v rubriki **Predložitev podatkov -> Letna poročila -> Pojasnila in pravne podlage - Društva**. 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.

### 2.4. 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«.

### 2.5. Vnos finančnih podatkov

Finančne podatke se vnaša v evrih (brez centov) 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 štiri 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.

## 2.6. Uvoz podatkov za leto 2008

Omogočen je uvoz podatkov iz leta 2008. Predpogoj je, da mora uporabnik imeti Excelovo preglednico od preteklega leta. Prav tako morajo biti najprej vneseni vsi podatki na delovnem listu Osnovni podatki. Na delovnem listu BS je desno zgoraj gumb »Uvoz podatkov« (Slika 6).

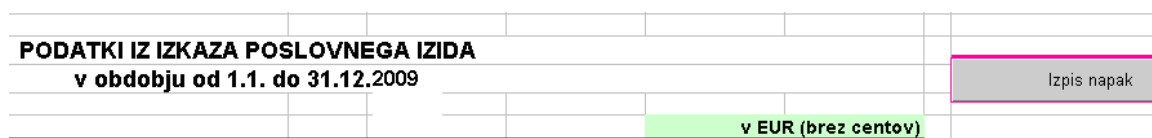


Slika 6

Po pritisku na gumb »Uvoz podatkov« je potrebno izbrati ustrezno Excelovo preglednico od preteklega leta.

## 2.7. Izpis napak

Na delovnih listih BS in IPI je desno zgoraj gumb »Izpis napak« (Slika 7).



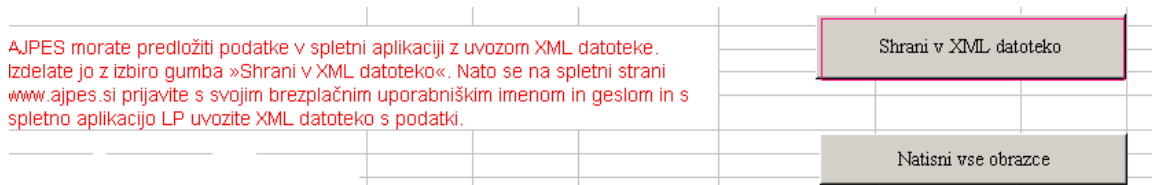
Slika 7

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

## 3. 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 sta tudi gumba za shranjevanje podatkov v XML datoteko in za tiskanje vseh izpolnjenih obrazcev. Po končanem vnosu podatkov se z izbiro gumba »Shrani v XML datoteko« (Slika 8) izdela datoteka za prenos na AJPES.



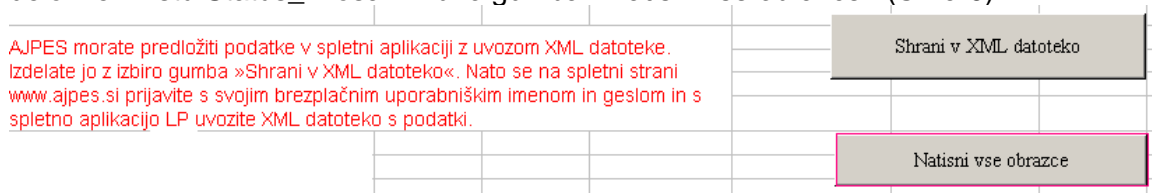
Slika 8

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

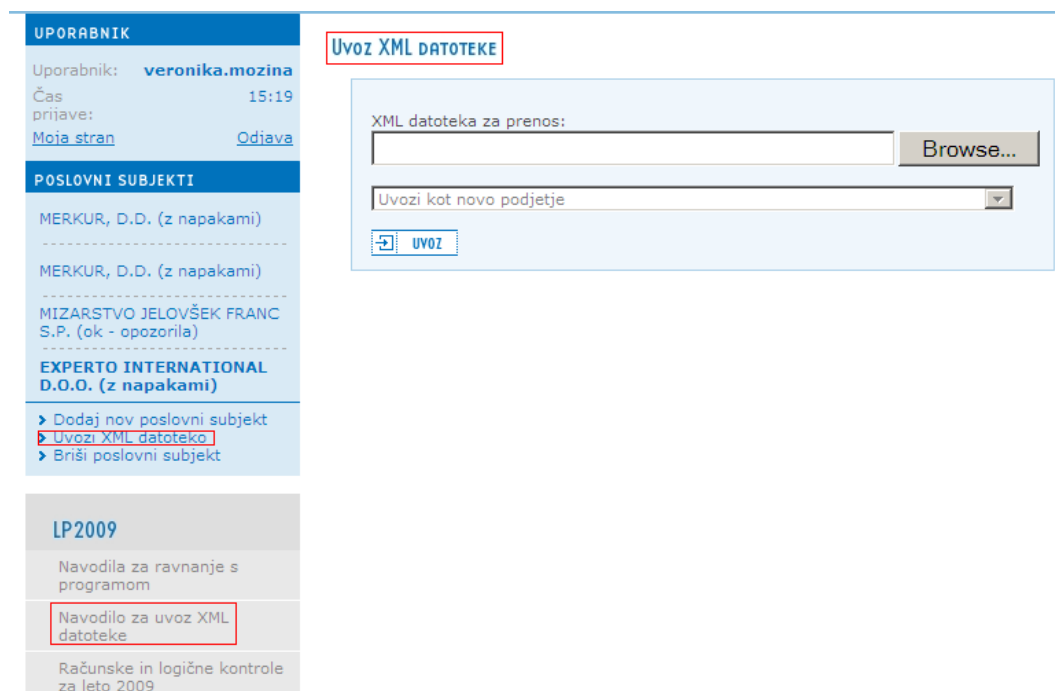
Tiskanje obrazcev se lahko izvaja na posameznih delovnih listih prek Excel menija ali pa na delovnem listu Status\_vnosa z izbiro gumba »Natisni vse obrazce« (Slika 9).



Slika 9

### 4. Priprava XML datoteke za AJPES

Izdelane XML datoteke nato društva uvozijo prek spletne aplikacije ( <http://www.ajpes.si/> ) kamor se prijavijo s svojim uporabniškim imenom in geslom. Navodila za uvoz XML datoteke so na voljo na levi strani ekrana (slika 10).



Slika10