

## Navodila za vnos in kontrolo podatkov iz letnih poročil na poenotenih obrazcih gospodarskih družb ter srednjih in velikih samostojnih podjetnikov v Excelovo preglednico

### Uvod

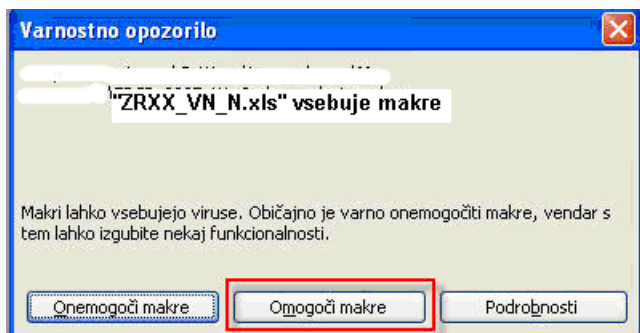
Excelova preglednica LPGD\_2009 se uporablja za vnos in kontrolo podatkov iz letnih poročil na poenotenih obrazcih gospodarskih družb (družbe) ter srednjih in velikih samostojnih podjetnikov (podjetniki) za leto 2008, vključno z obrazcema Dodatni podatki k podatkom iz bilance stanja – podatki o terjatvah in obveznostih do tujine in Dodatni podatki k podatkom iz izkaza poslovnega izida – do tujine.

Družbe in podjetniki za koledarsko leto 2009 predložijo AJPES naslednje obrazce:

- Podatki iz bilance stanja,
- Podatki iz izkaza poslovnega izida,
- Podatki iz izkaza bilančnega dobička/izgube,
- Opredelitev družbe oziroma podjetnika,
- Dodatni podatki k podatkom iz Bilance stanja – podatki o terjatvah in obveznostih do tujine,
- Dodatni podatki k podatkom iz Izkaza poslovnega izida – do tujine,
- Pojasnila k izkazu in
- Izjavo.

### 1. Odpiranje preglednice

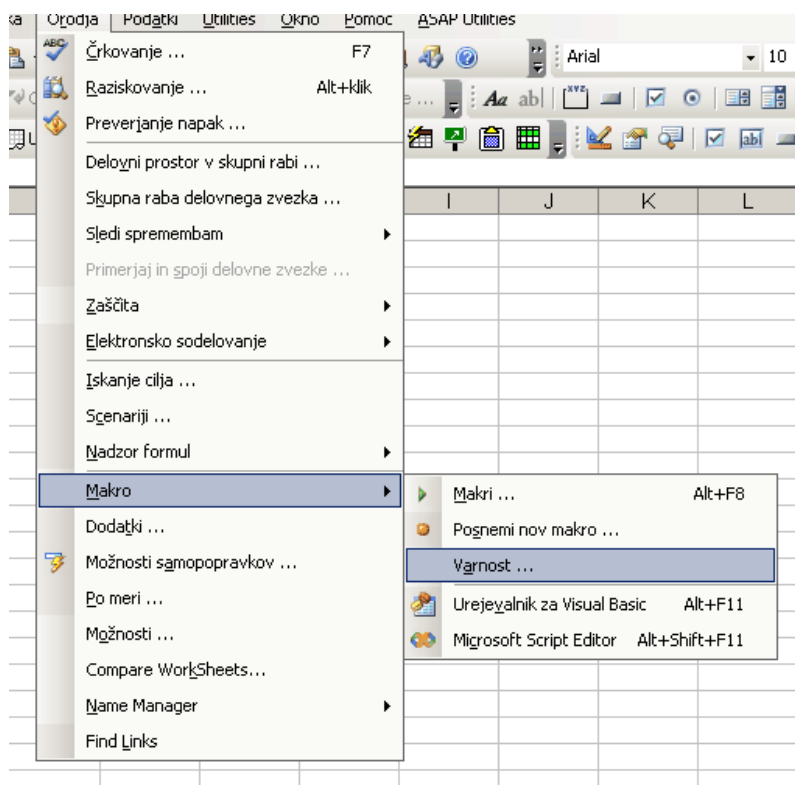
Preglednico odprete z dvoklikom na datoteko ali prek Excel menija »Datoteka->Odpri«. V odvisnosti od varnostnih nastavitvev na vašem sistemu se lahko pojavi pogovorno okno (Slika 1), ki zahteva potrditev možnosti za uporabo makro ukazov.



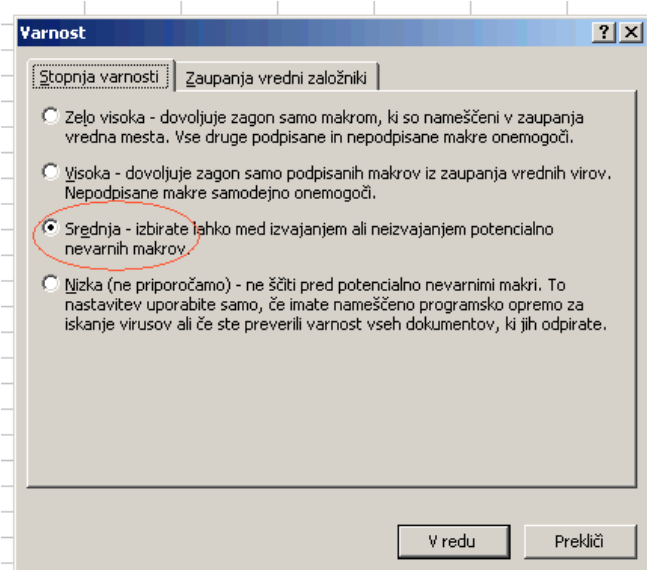
Slika 1

Na osebem 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

## 2. 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
IPIZ	- vnos podatkov iz obrazca Podatki iz izkaza poslovnega izida
IBD-BI	- vnos podatkov iz obrazca Podatki iz izkaza bilančnega dobička/izgube
Opredelitev	- podatki o opredelitvi gospodarske družbe
Dod.BS.	- vnos podatkov iz obrazca Dodatni podatki k podatkom iz Bilance stanja – Podatki o terjatvah in obveznostih do tujine

- Dod.IPIZ - vnos podatkov iz obrazca Dodatni podatki k podatkom iz Izkaza poslovnega izida – do tujine
- Izjava - potrditev predložitve Izjave (DA/ NE)
- Pojasnila - možnost elektronskega vnosa podatkov iz pojasnil k računovodskim izkazom

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.

### 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. Na desni strani od vnosnih polj se nahajata dva para 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	✓	V redu
0	Vnosno polje 0	✓	V redu	✓	Kontrola V redu
0	0	✓	V redu	✓	V redu
0	0	✓	V redu	✓	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.

#### 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 zelena vnosna polja
- s tipkami za pomik gor, dol, levo, desno.

### 3.2. Vnos osnovnih podatkov družbe ali podjetnika

Osnovne podatke družbe ali podjetniki 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 vnosno polje.

Letno poročilo za leto 2009			Opombe vnosa
Ime družbe oz. podjetnika:		*	<- Obvezen vnos
Sedež:		*	<- Obvezen vnos
Matična številka:		*	<- Obvezen vnos
Davčna številka:		*	<- Obvezen vnos

Slika 5

Preglednica vnašalca sproti obvešča o morebitnih napakah na vnesenih podatkih in tudi o tem, ali je vnos podatka v posamezno polje obvezen.

V polje SEDEŽ se vnaša ulica, hišna številka in kraj družbe ali podjetnika.

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 polje Davčna številka se vnaša 8-mestna davčna številka, katere vnos je pod kontrolo.

Matična številka pred statusno spremembo se ne vnaša v primeru, ko je vnesena statusna sprememba enaka 0,2,4,5,6,7 ali 8. Če je vnesena statusna sprememba enaka 1 ali 3, pa je matično številko pred statusno spremembo potrebno vnesti. V tem primeru gre za družbe, ki so se združile (spojile ali pripojile) v novo družbo, zato je potrebno v polje **matična številka** vnesti matično številko nove družbe, v polje **matična številka pred statusno spremembo** pa matično številko, ki jo je družba imela pred združitvijo. Matična številka in matična številka pred statusno spremembo ne smeta biti enaki.

V polje Datum vpisa pri registrskem organu se vnaša datum, ko je bila družba ali podjetnik vpisan pri registrskem organu.

Za izračun velikosti družbe ali podjetnika smo povzeli kriterije po Zakonu o gospodarskih družbah. Pri vnosu podatka o velikosti družbe ali podjetnika v tem delovnem listu program kontrolira le formalno pravilnost vnesenega podatka (1,2,3 ali 4), v polju obravnavana velikost pa se pravilna velikost izračuna po vnosu finančnih podatkov in izpolnitvi Opredelitve družbe oziroma podjetnika. Pravilnost podatka o velikosti se lahko preveri tudi v delovnem listu **Status vnosa**, kjer dobimo informacijo, ali podatek o velikosti ustreza kriterijem za izračun velikosti družbe ali podjetnika.

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

Informacija o Izjavi je na delovnem listu **Izjava**. V katerem primeru družba lahko predloži Izjavo, je opisano v Navodilu o predložitvi letnih poročil in drugih podatkov gospodarskih družb, zadrug in samostojnih podjetnikov posameznikov objavljenem na našem spletnem portalu v rubriki **Predložitev**

**podatkov -> Letna poročila -> Pojasnila in pravne podlage – Gospodarske družbe, zadruga in samostojni podjetniki.** Če družba glede na pogoje ne more predložiti Izjave, je vnos informacije blokiran. Če družba 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

Sestavni del letnega poročila družb so tudi pojasnila. **Pojasnila lahko gospodarske družbe predložijo le v elektronski obliki.** Na ta način lahko pojasnila oddajo vse družbe, ki imajo možnost poenostavljene oddaje letnega poročila na poenotenih obrazcih in se za takšno možnost tudi odločijo.

Družba uporabi opisano možnost (odda na poenotenih obrazcih letno poročilo hkrati za javno objavo in državno statistiko) tako, da označi na listu Izjava DA. V tem primeru je omogočena tudi oddaja pojasnil v elektronski obliki – podatke vpiše v prednastavljen obrazec na listu Pojasnila, ki ga lahko tudi samostojno spreminja. Pojasnila lahko tudi natisnete z izbiro gumba »Izpis pojasnil«.

### 3.5. Vnos finančnih podatkov

Finančne podatke se vnaša v evrih (brez centov) za tekoče in preteklo leto in sicer v levi stolpec vnosnih polj za tekoče, v desni pa za preteklo leto. Zato obstajata desno od vnosnih polj tudi dva para stolpcev, ki sta namenjena informiranju o pravilnosti oz. nepravilnosti vnesenih podatkov. Informacije v levem stolpcu so namenjene podatkom za tekoče leto, v desnem 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.

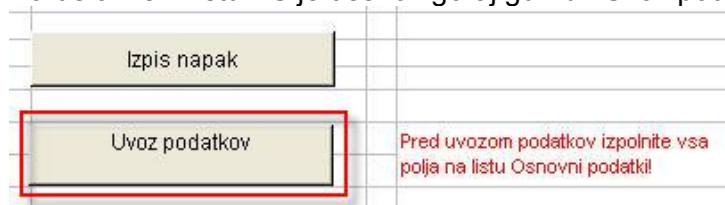
**Primer enačbe**  
 $003 = 004 + 005$

**Informacija o napaki**  
 $003 NI = 004+005$

Številke v formulah so številke AOP.

### 3.6. 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).

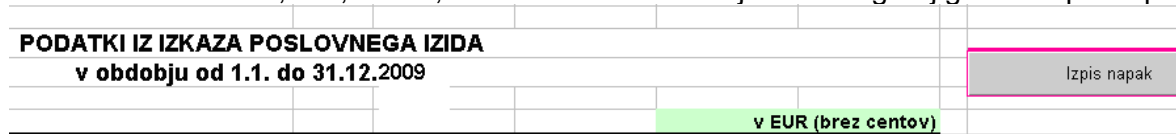


Slika 6

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

### 3.7. Izpis napak

Na delovnih listih BS, IPIZ, IBD-BI, DOD.BS in DOD.IPIZ je desno zgoraj gumb »Izpis napak« (Slika 7).



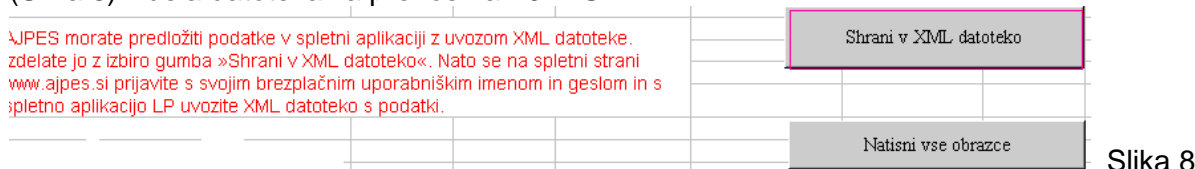
Slika 7

Z izbiro tega gumba se natisnejo napake 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 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) izdelava datoteka za prenos na AJPES.



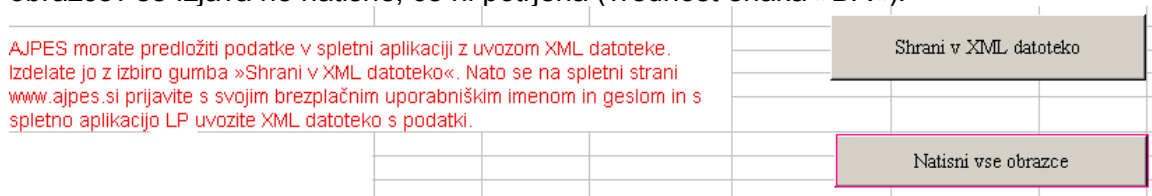
Slika 8

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). Pri tiskanju vseh obrazcev se Izjava ne natisne, če ni potrjena (vrednost enaka »DA«).



Slika 9

### 5. Priprava XML datoteke za AJPES

Izdelane XML datoteke nato družbe 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).

**UPORABNIK**  
Uporabnik: **veronika.mozina**  
Čas prijave: 15:19  
[Moja stran](#) [Odiava](#)

**POSLOVNI SUBJEKTI**

MERKUR, D.D. (z napakami)  
-----  
MERKUR, D.D. (z napakami)  
-----  
MIZARSTVO JELOVŠEK FRANC S.P. (ok - opozorila)  
-----  
**EXPERTO INTERNATIONAL D.O.O. (z napakami)**

▶ Dodaj nov poslovni subjekt  
▶ **Uvozi XML datoteke**  
▶ Briši poslovni subjekt

**LP2009**  
Navodila za ravnanje s programom  
**Navodilo za uvoz XML datoteke**  
Računske in logične kontrole za leto 2009

**Uvoz XML DATOTEKE**

XML datoteka za prenos:

Uvozi kot novo podjetje

Slika 10