

Navodila za vnos in kontrolo podatkov iz letnih poročil na poenotenih obrazcih majhnih samostojnih podjetnikov v Excelovo preglednico

Uvod

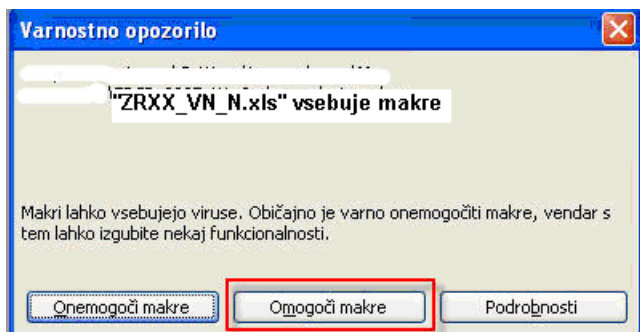
Excelova preglednica LPSP_2009 se uporablja za vnos in kontrolo podatkov iz letnih poročil majhnih samostojnih podjetnikov (podjetnik) za leto 2009.

Podjetniki za koledarsko leto 2009 predložijo AJPES naslednje obrazce:

- Podatki iz bilance stanja,
- Podatki iz izkaza poslovnega izida in
- Izjava.

1. Odpiranje preglednice

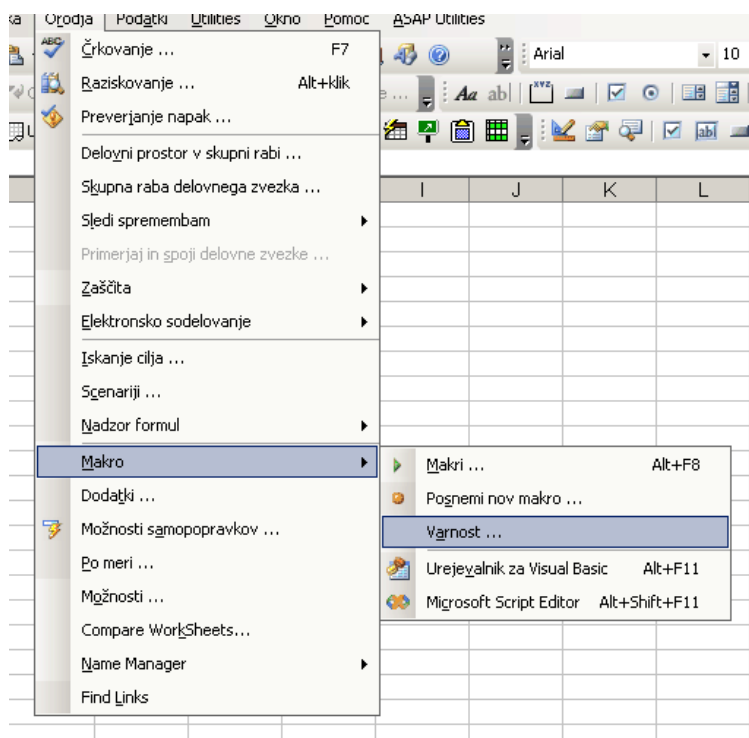
Preglednico odprete z dvoklikom na datoteko ali prek Excel menija »Datoteka->Odpri«. V odvisnosti od varnostnih nastavitvev na vašem sistemu se lahko pojavi pogovorno okno (Slika 1), ki zahteva potrditev možnosti za uporabo makro ukazov.



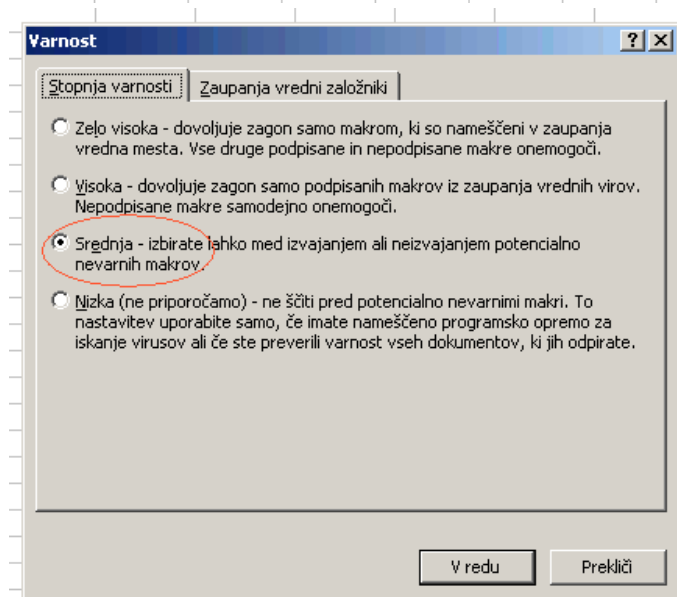
Slika 1

Na osebnem 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.

Delovni list	Opis
Osnovni podatki	- vnos osnovnih podatkov
BS	- vnos podatkov iz obrazca Podatki iz bilance stanja
IPIZ	- vnos podatkov iz obrazca Podatki iz izkaza poslovnega izida
Izjava	- potrditev predložitve Izjave (DA/ NE)

Razen omenjenih delovnih listov obstajata še delovni list **Status_vnosa**, ki omogoča pregled nad pravilnostjo vnesenih podatkov, shranjevanje podatkov v XML datoteko za predložitve 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 ustreznih 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 željeno vnosno polje
- s tipkami za pomik gor, dol, levo, desno.

3.2. Vnos osnovnih podatkov podjetnikov

Osnovne podatke 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	Opombe vnosa
IME PODJETNIKA (dejavnost, ime in priimek, s.p.):		<- Obvezen vnos	
SEDEŽ (ulica, hišna številka in kraj):		<- Obvezen vnos	<- Obvezen vnos
Matična številka:		<- Obvezen vnos	
Davčna številka:		<- Obvezen vnos	
Matična številka:		<- Obvezen vnos	

Slika 5

Preglednica vnašalca 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 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.

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

Za izračun velikosti podjetnika smo povzeli kriterije po Zakonu o gospodarskih družbah.

Pri vnosu podatka o velikosti podjetnika v tem delovnem listu program kontrolira le formalno pravilnost vnesenega podatka (1 ali 2), v polju obravnavana velikost pa se pravilna velikost izračuna po vnosu finančnih podatkov. 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 podjetnika. Če podatki ne ustrezajo kriterijem za majhnega podjetnika, se uporabniku v delovnem listu **Status_vnosa** izpiše opozorilo, da mora predložiti podatke iz letnega poročila kot srednji ali velik podjetnik.

3.3. Izjava o uporabi podatkov iz letnega poročila

Informacija o Izjavi je na delovnem listu **Izjava**. Podjetnik lahko predloži Izjavo, kar 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, zadruge in samostojni podjetniki**. S tem izpolni svojo obveznost predložitve podatkov iz letnih poročil hkrati za javno objavo in državno statistiko.

3.4. 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.

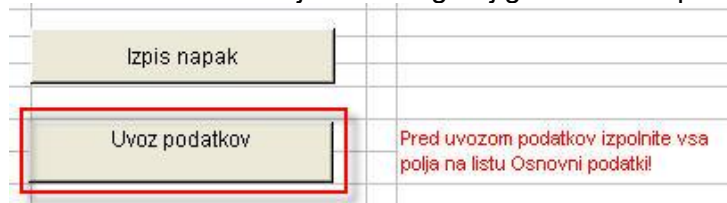
Primer enačbe
 $003 = 004 + 005$

Informacija o napaki
 $003 NI = 004+005$

Številke v formulah so številke AOP.

3.5. 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).

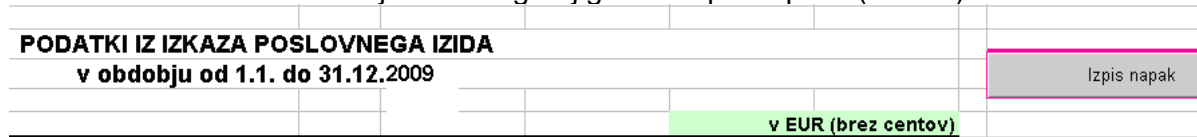


Slika 6

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

3.6. Izpis napak

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



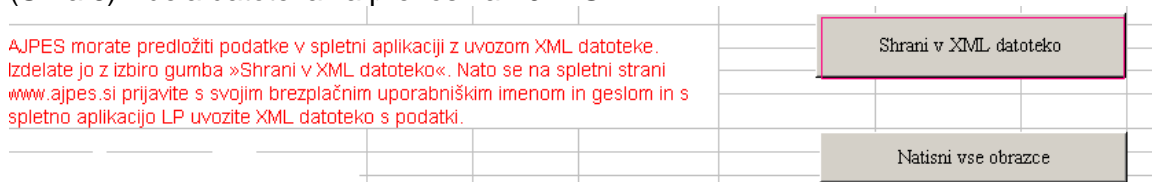
Slika 7

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 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) izdelata datoteka za prenos na AJPES.



Slika 8

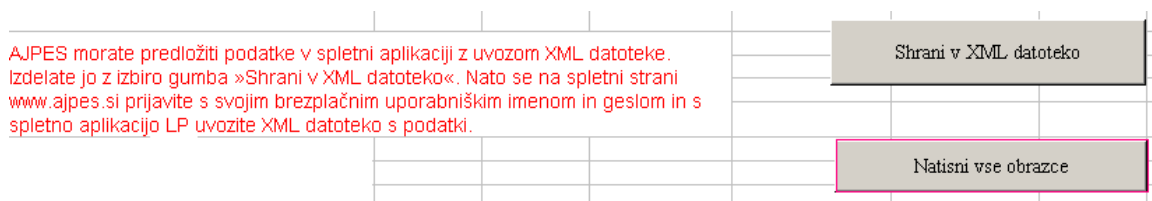
Izdelava XML datoteke ni možna, če so v podatkih še napake. V tem primeru je uporabnik na to opozorjen (»NAPAKE! Shranjevanje ni možno«). Pred izdelavo datoteke uporabnik izbere področje na disku, na katerega se datoteka shrani. Ime XML datoteke se ne spreminja, je že vnaprej

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

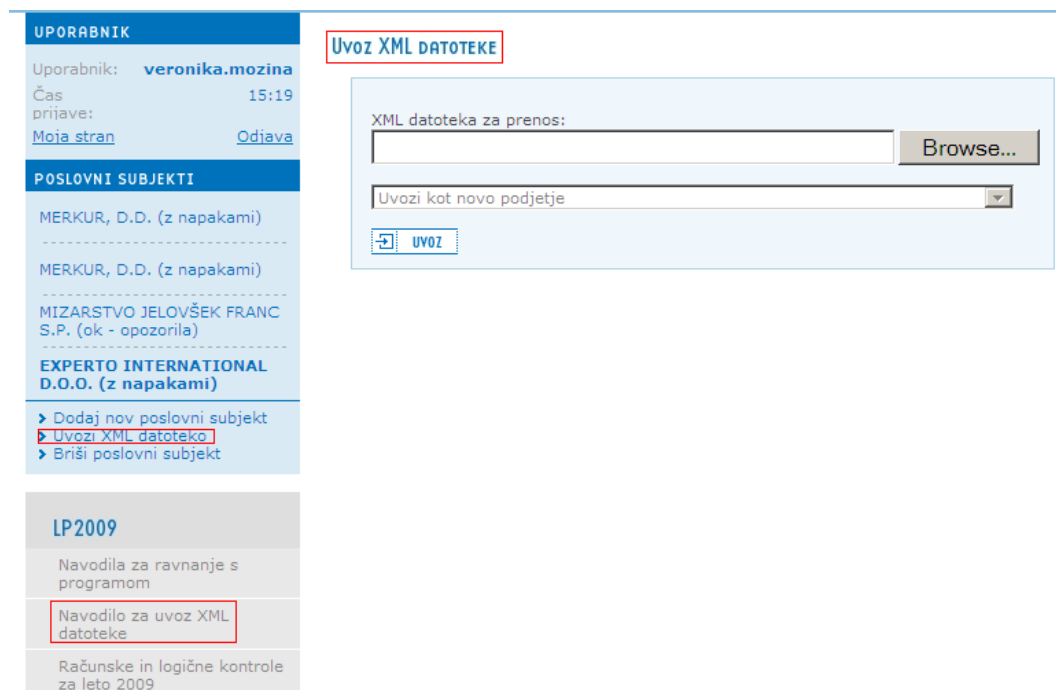
Tiskanje obrazcev se lahko izvaja na posameznih delovnih listih prek Excel menija ali pa na delovnem listu Status_vnosa z izbiro gumba »Natisni vse obrazce« (Slika 9). Pri tiskanju vseh obrazcev se Izjava ne natisne, če ni potrjena (vrednost enaka »DA«).



Slika 9

5. Priprava XML datoteke za AJPES

Izdelane XML datoteke nato samostojni podjetniki 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