

## Navodila za vnos in kontrolo podatkov iz letnih poročil nepridobitnih organizacij - pravnih oseb zasebnega prava v Excelovo preglednico

### Uvod

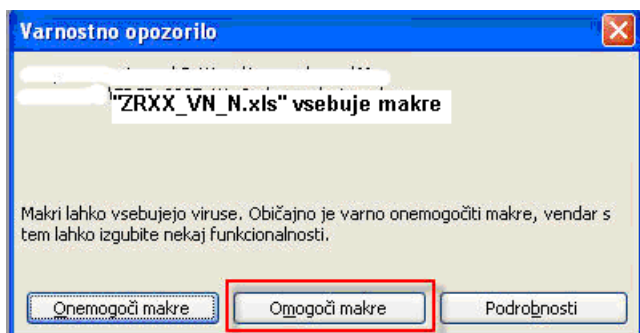
Excelova preglednica LPZP\_2011 se uporablja za vnos in kontrolo podatkov iz letnih poročil nepridobitnih organizacij - pravnih oseb zasebnega prava za leto 2011.

Nepridobitne organizacije - pravne osebe zasebnega prava za koledarsko leto 2011 predložijo AJPES naslednje obrazce:

- Podatki iz bilance stanja,
- Podatki iz izkaza prihodkov in odhodkov,
- Pojasnila k izkazu in poslovno poročilo
- Izjava.

### 1. Odpiranje preglednice

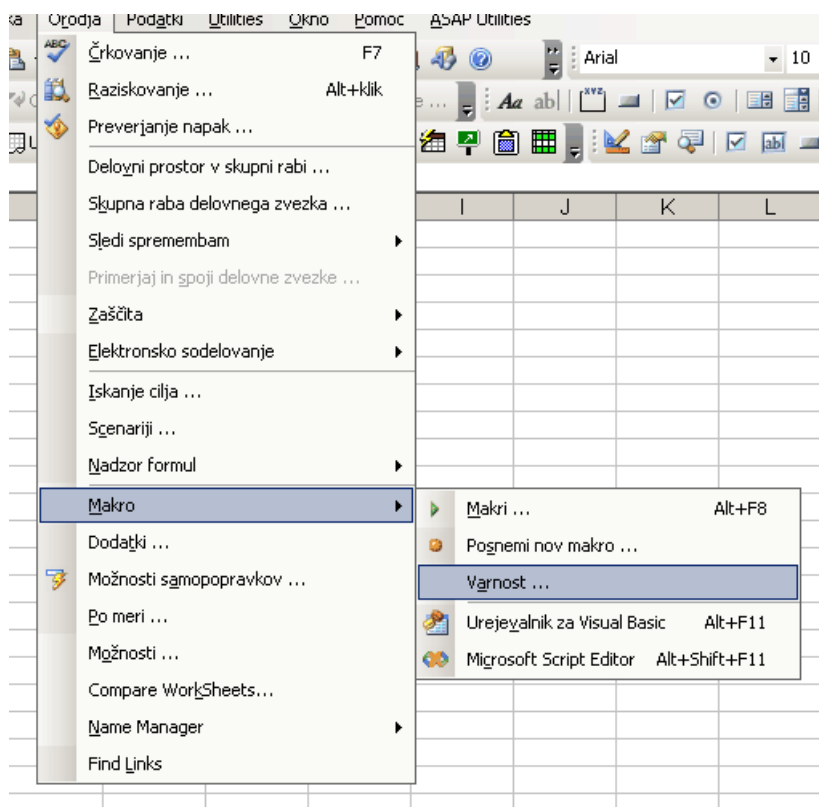
Preglednico odprete z dvoklikom na datoteko ali prek Excel menija »Datoteka->Odpri«. V odvisnosti od varnostnih nastavitvev na vašem sistemu se lahko pojavi pogovorno okno (Slika 1), ki zahteva potrditev možnosti za uporabo makro ukazov.



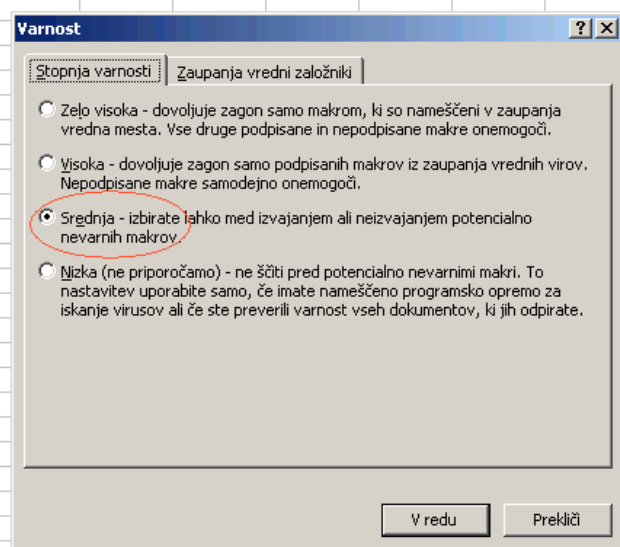
Slika 1

Na osebni računalnik 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
IPO	- vnos podatkov iz obrazca Podatki iz izkaza prihodkov in odhodkov
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.

### 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		4f	5f
4	5			
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 zeleno vnosno polje
- s tipkami za pomik gor, dol, levo, desno.

#### 3.2. Vnos osnovnih podatkov nepridobitne organizacije - pravne osebe zasebnega prava

Osnovne podatke nepridobitne organizacije - pravne osebe zasebnega prava 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 2011

IME PRAVNE OSEBE ZASEBNEGA PRAVA:	
SEDEŽ PRAVNE OSEBE ZASEBNEGA PRAVA:	
Matična številka:	
Davčna številka:	

Slika 5

Preglednica vnašalca 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 nepridobitne organizacije - pravne osebe zasebnega prava.

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.

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

Informacija o izjavi je na delovnem listu **Izjava**. Nepridobitna organizacija - pravna oseba zasebnega prava lahko predloži Izjavo, kar je opisano v Navodilu o predložitvi letnih poročil nepridobitnih organizacij – pravnih oseb zasebnega prava objavljenem na našem spletnem portalu v rubriki **Letna poročila -> Nepridobitne organizacije -> Predložitve**. S predložitvijo podatkov iz bilance stanja in podatkov iz izkaza prihodkov in odhodkov, pojasnil k izkazom in poslovnega poročila ter izjave izpolnijo obveznost predlaganja letnih poročil za namen zagotovitve javnosti podatkov in za državno statistiko.

### 3.4. Pojasnila k izkazom in poslovno poročilo

Sestavni del letnega poročila nepridobitnih organizacij – pravnih oseb zasebnega prava so tudi pojasnila k izkazom in poslovno poročilo. **Pojasnila k izkazom in poslovno poročilo lahko nepridobitne organizacije - pravne osebe zasebnega prava predložijo v elektronski obliki.** Na ta način lahko pojasnila k izkazom in poslovno poročilo oddajo vse nepridobitne organizacije - pravne osebe zasebnega prava, ki izberejo možnost poenostavitve pri oddaji letnega poročila na poenotenih obrazcih.

Nepridobitna organizacija - pravna oseba zasebnega prava 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 (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**

020=017+018-019

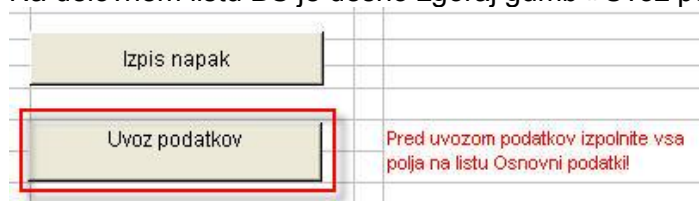
#### **Informacija o napaki**

020 NI =017+018-019

Številke v formulah so številke AOP.

### 3.6. Uvoz podatkov za leto 2010

Omogočen je uvoz podatkov iz leta 2010. 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).

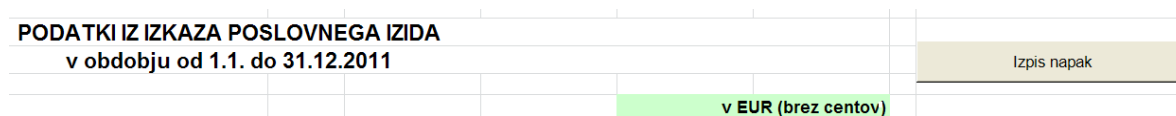


Slika 6

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

### 3.7. Izpis napak

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



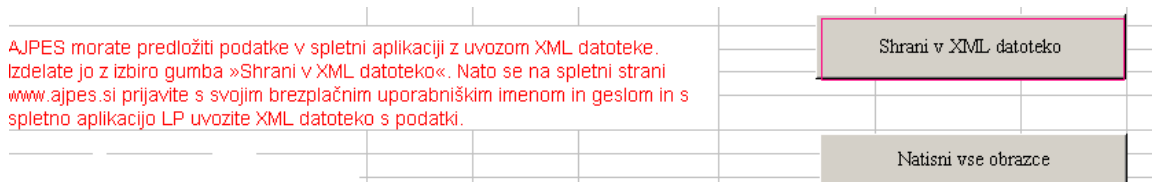
Slika 7

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) izdela datoteka za prenos na AJ PES.



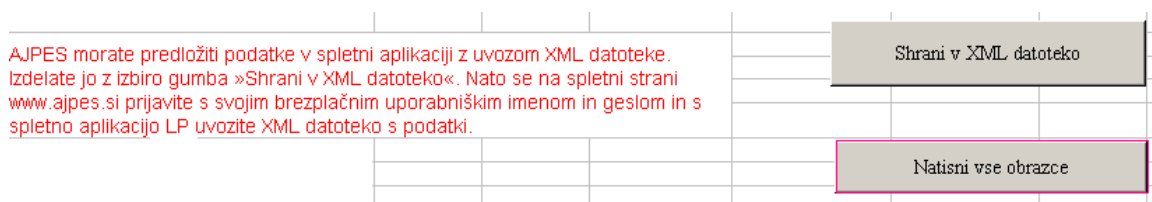
Slika 8

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

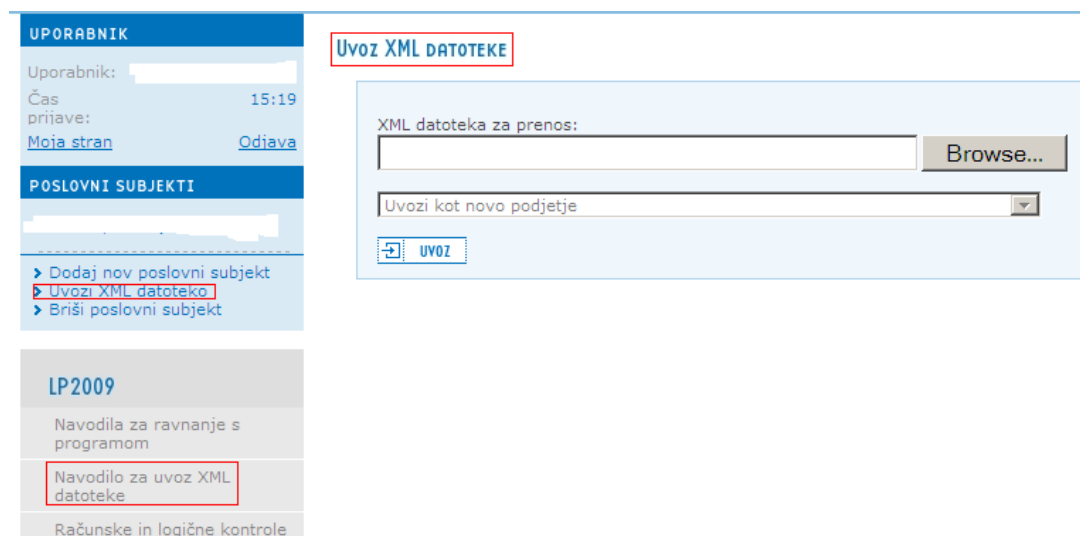
Tiskanje obrazcev se lahko izvaja na posameznih delovnih listih prek Excel menija ali pa na delovnem listu Status\_vnosa z izbiro gumba »Natisni vse obrazce« (Slika 9). Pri tiskanju vseh obrazcev se Izjava ne natisne, če ni potrjena (vrednost enaka »DA«).



Slika 9

### 5. Priprava XML datoteke za AJPES

Izdelane XML datoteke nato pravne osebe zasebnega prava – nepridobitne organizacije 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