

Navodila za vnos in kontrolo podatkov iz letnih poročil na poenotenih obrazcih zadruge v Excelovo preglednico

Uvod

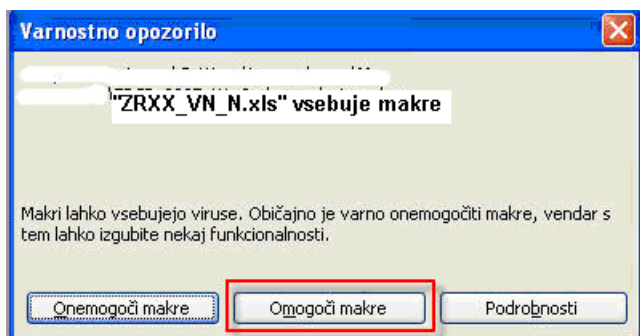
Excelova preglednica LPZA_2009 se uporablja za vnos in kontrolo podatkov iz letnih poročil na poenotenih obrazcih zadruge za leto 2009.

Zadruge za koledarsko leto 2009 predložijo AJPES naslednje obrazce:

- Podatki iz bilance stanja,
- Podatki iz izkaza poslovnega izida,
- Podatki iz izkaza bilančnega dobička/izgube,
- Opredelitev zadruge - 2009,
- Pojasnila k izkazom in
- Izjavo.

1. Odpiranje preglednice

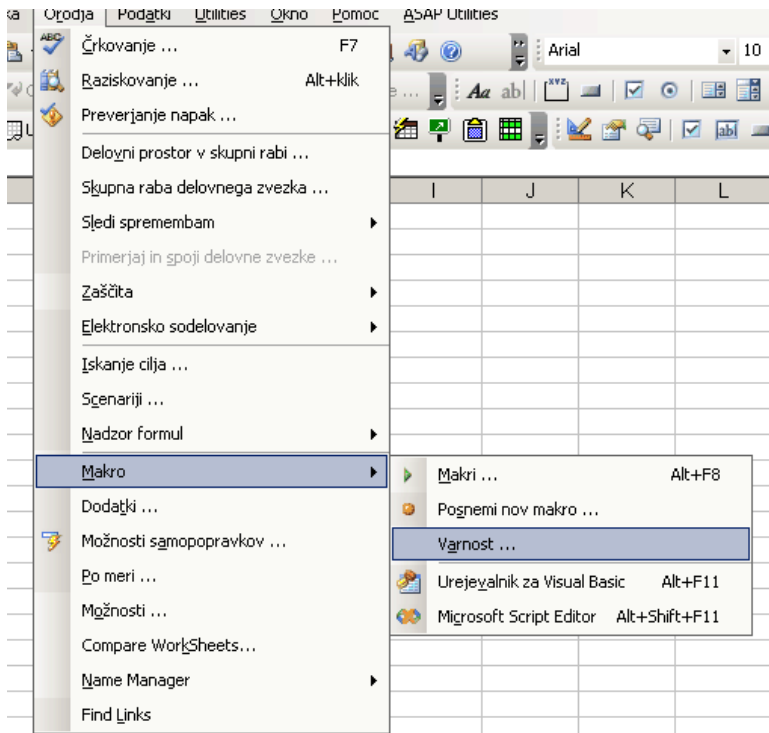
Preglednico odprete z dvoklikom na datoteko ali prek Excel menija »Datoteka->Odpri«. V odvisnosti od varnostnih nastavitvev na vašem sistemu se lahko pojavi pogovorno okno (Slika 1), ki zahteva potrditev možnosti za uporabo makro ukazov.



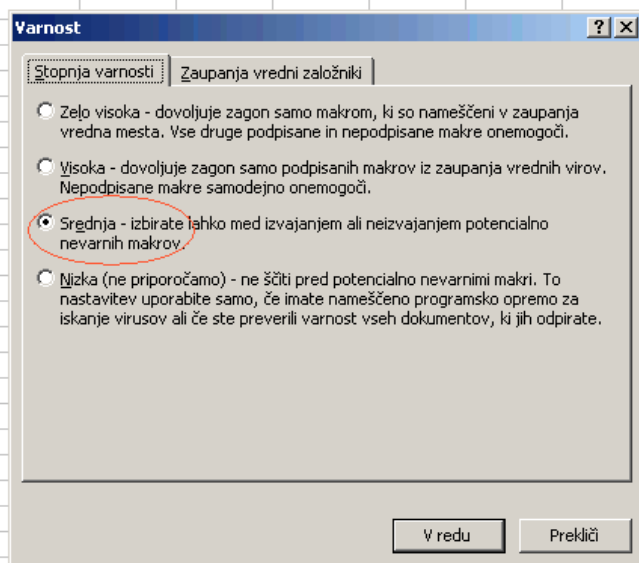
Slika 1

Na 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
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 zadruga
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).

Znesek		Opombe vnosa	
Tekočega leta	Prejšnjega leta	4f	5f
4	5		
Vnosno polje 0	0	✓	✓
0	Vnosno polje 0	✓	✓
0	0	✓	✓
0	0	✓	✓

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 želeno vnosno polje
- s tipkami za pomik gor, dol, levo, desno.

3.2. Vnos osnovnih podatkov zadruga

Osnovne podatke zadruga 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 ZADRUGE:		<- Obvezen vnos
SEDEŽ:		<- Obvezen vnos
Matična številka:		Vpišite 7-mestno matično številko, zadnje tri ničle se dodajo programsko.

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 zadruga.

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 programsko 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 zadruga, ki so se združile (spojile ali pripojile) v novo zadruga, zato je potrebno v polje **matična številka** vnesti matično številko nove zadruga, v polje **matična številka pred statusno spremembo** pa matično številko, ki jo je zadruga 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 zadruga vpisana pri registrskem organu.

Za izračun velikosti zadruga smo povzeli kriterije po Zakonu o gospodarskih družbah (ZGD-1). Pri vnosu podatka o velikosti zadruga 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 zadruga. 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 zadruga.

3.3. Izjava o uporabi podatkov iz letnega poročila

Informacija o Izjavi je na delovnem listu **Izjava**. V katerem primeru zadruga 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 zadruga glede na pogoje ne more predložiti Izjave, je vnos informacije blokiran. Če zadruga 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 zadruga so tudi pojasnila. **Pojasnila lahko zadruga predložijo le v elektronski obliki.** Na ta način lahko pojasnila oddajo vse zadruga, ki imajo možnost poenostavljene oddaje letnega poročila na poenotenih obrazcih in se za takšno možnost tudi odločijo.

Zadruga 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.

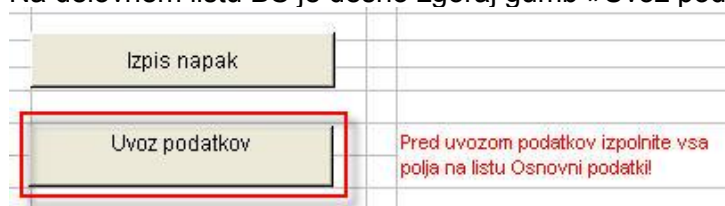
Primer enačbe
 $003 = 004 + 005$

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 in IBD-BI je desno zgoraj gumb »Izpis napak« (Slika 7).



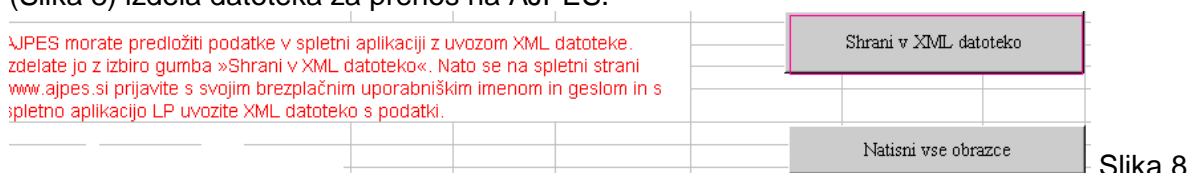
Slika 7

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.



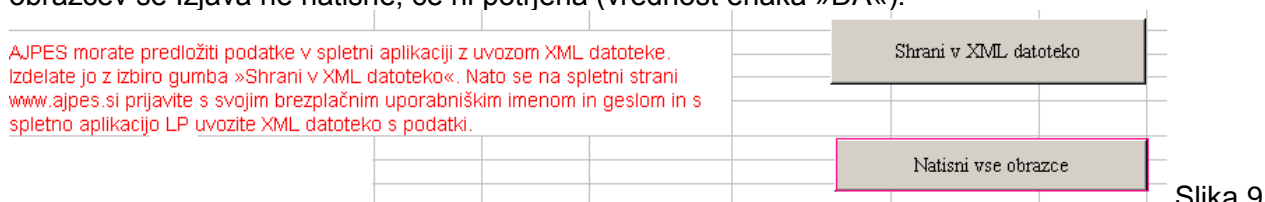
Slika 8

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 zadruga 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 datoteko**
- › 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