

Datum: 15. 1. 2026

Navodila za vnos in kontrolo podatkov iz letnih poročil na poenotениh obrazcih društev v Excelovo preglednico

Uvod

Excelova preglednica LPDR_2025 se uporablja za vnos in kontrolo podatkov iz letnih poročil društev za leto 2025.

Društva za koledarsko leto 2025 predložijo AJPEŠ naslednje obrazce:

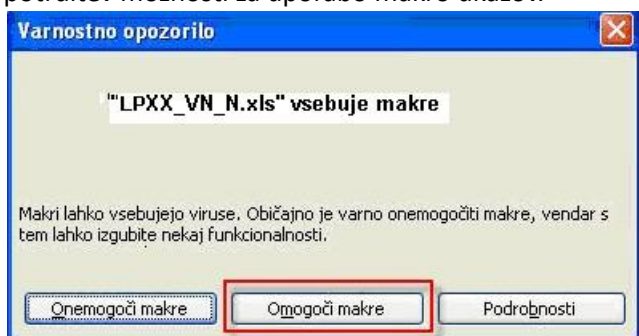
- Podatki iz bilance stanja,
- Podatki iz izkaza poslovnega izida,
- Dodatni podatki k izkazu poslovnega izida,
- Pojasnila k izkazom in poslovno poročilo in
- Izjava.

1. Odpiranje preglednice

Preglednico odprete z dvoklikom na datoteko ali prek Excel menija »Datoteka->Odpi«. Za uporabo vseh funkcionalnosti morate v preglednici omogočiti makro ukaze.

• Office 2000 – Office 2003

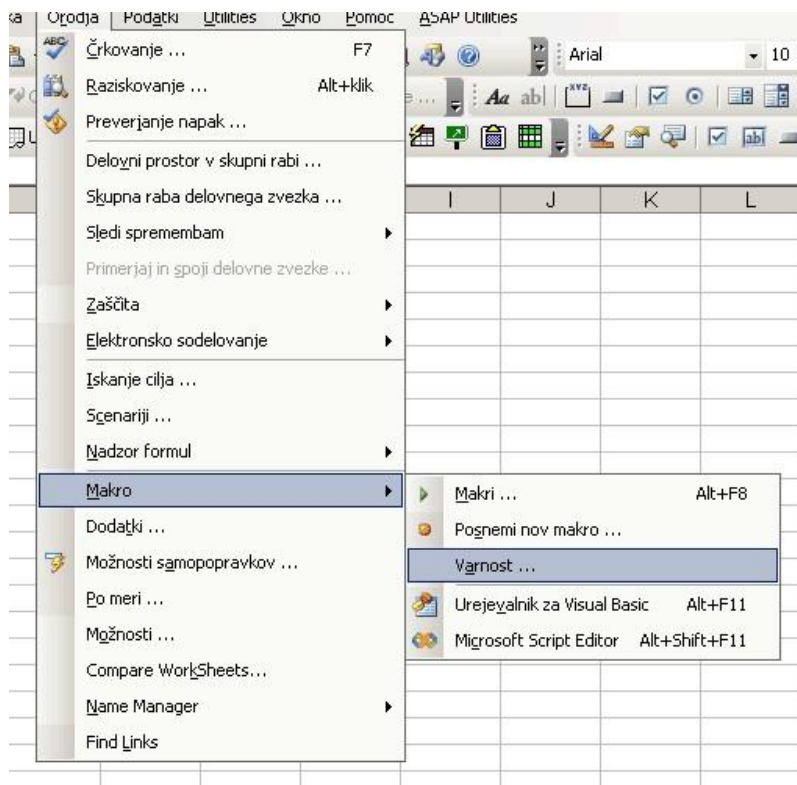
V odvisnosti od varnostnih nastavitev na vašem sistemu se lahko pojavi pogovorno okno (Slika 1), ki zahteva potrditev možnosti za uporabo makro ukazov.



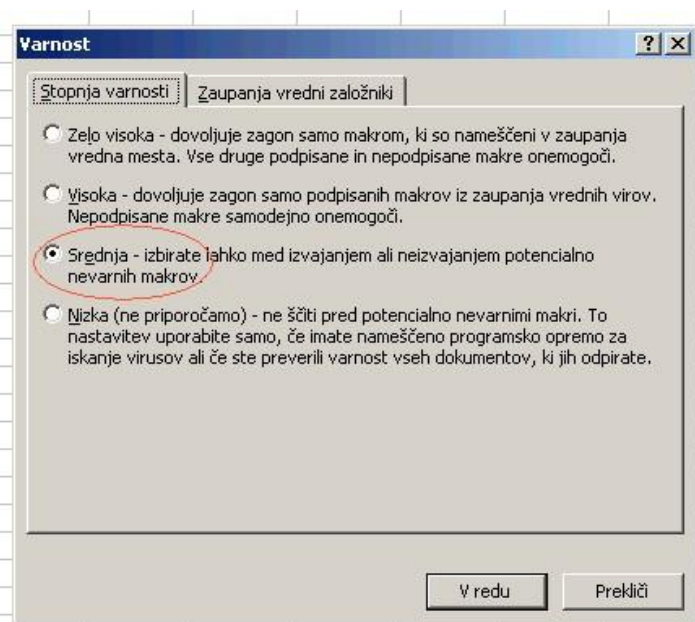
Slika 1 Pogovorno okno z varnostnim opozorilom

Makre omogočite tako, da kliknete na gumb **Omogoči makre**.

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.



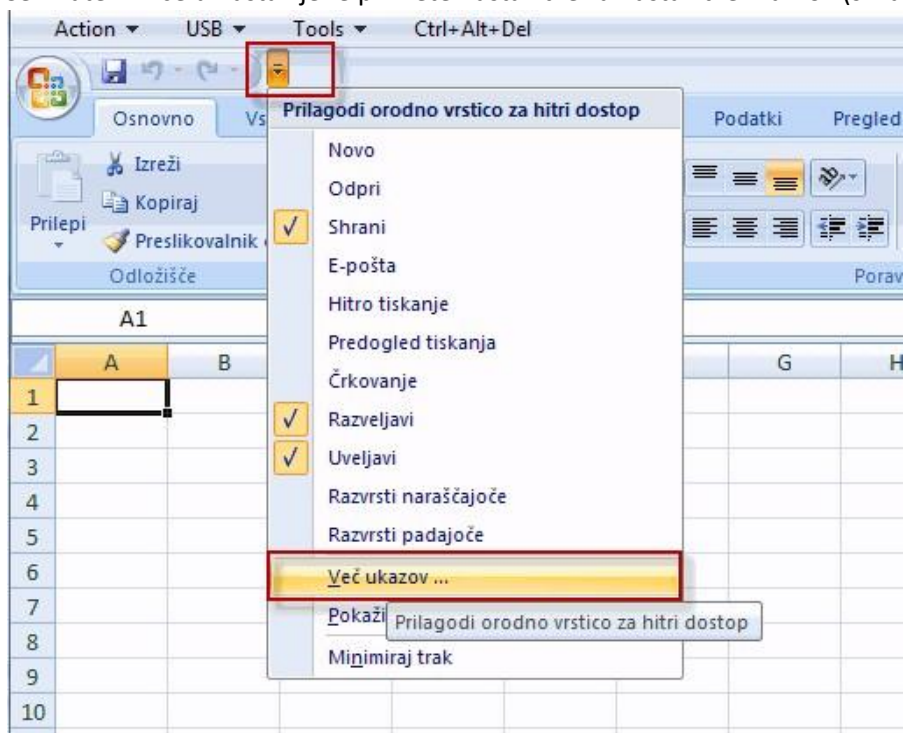
Slika 2 Pot do nastavitve stopnje varnosti za makro ukaze



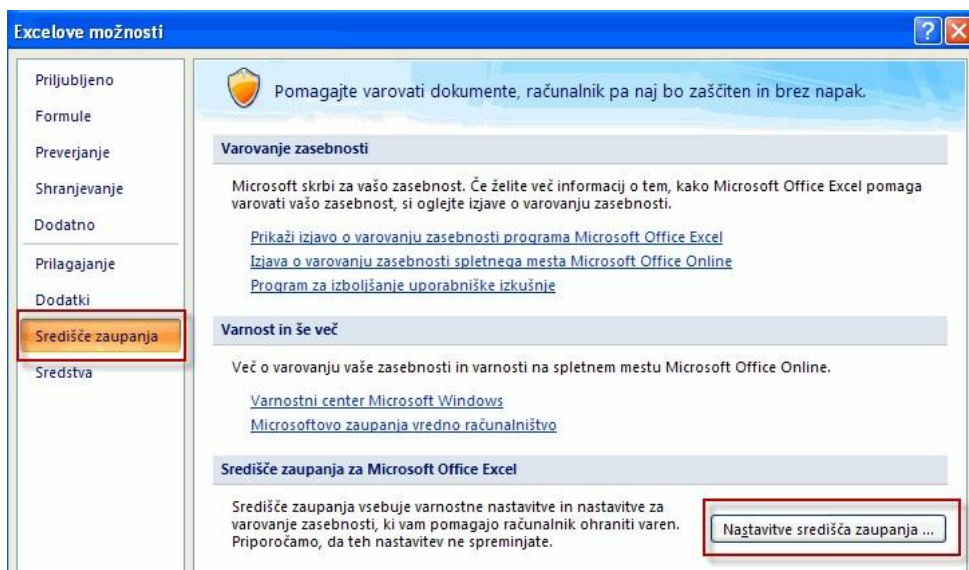
Slika 3 Nastavitev stopnje varnosti za makro ukaze na srednjo varnost – gumb 3

- **Office 2007**

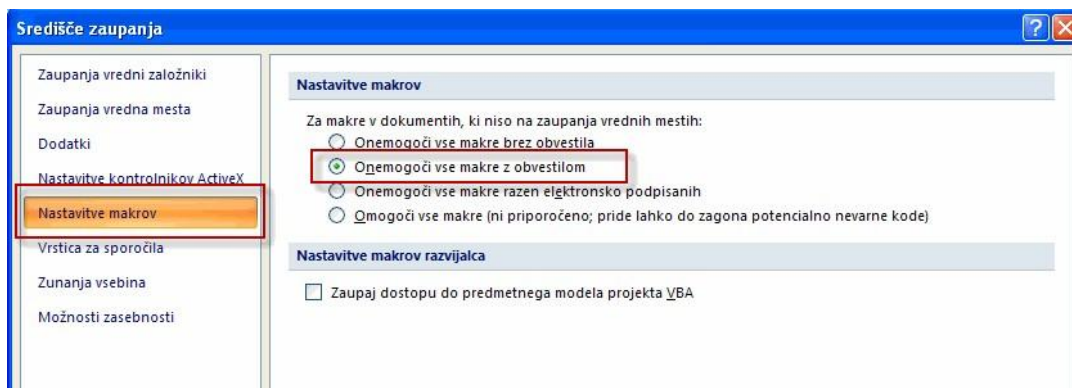
Če imate v Excelu nastavljene privzete nastavitve za nastavitve makrov (slika 6),



Slika 4 Pot do nastavitve za nastavitve makrov

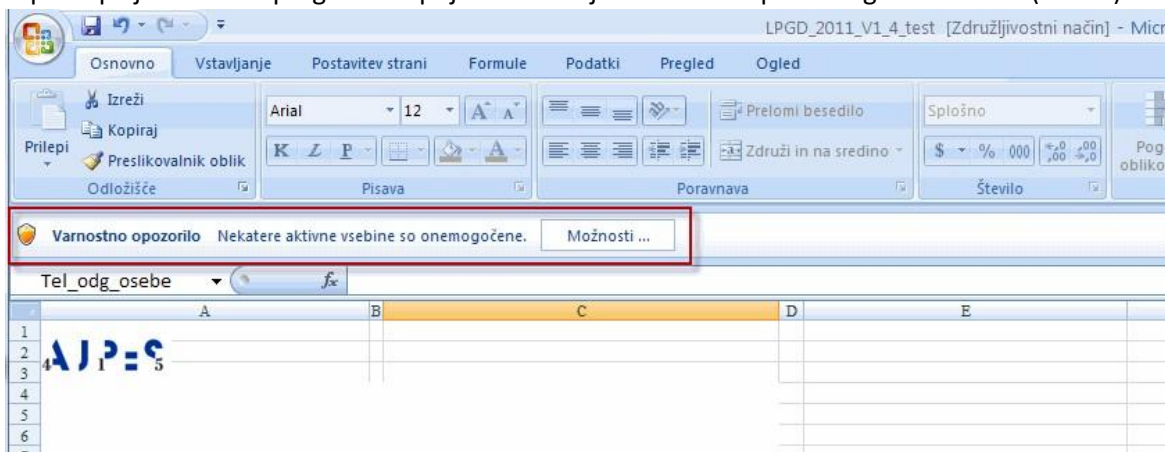


Slika 5 Pot do nastavitve za nastavitve makrov



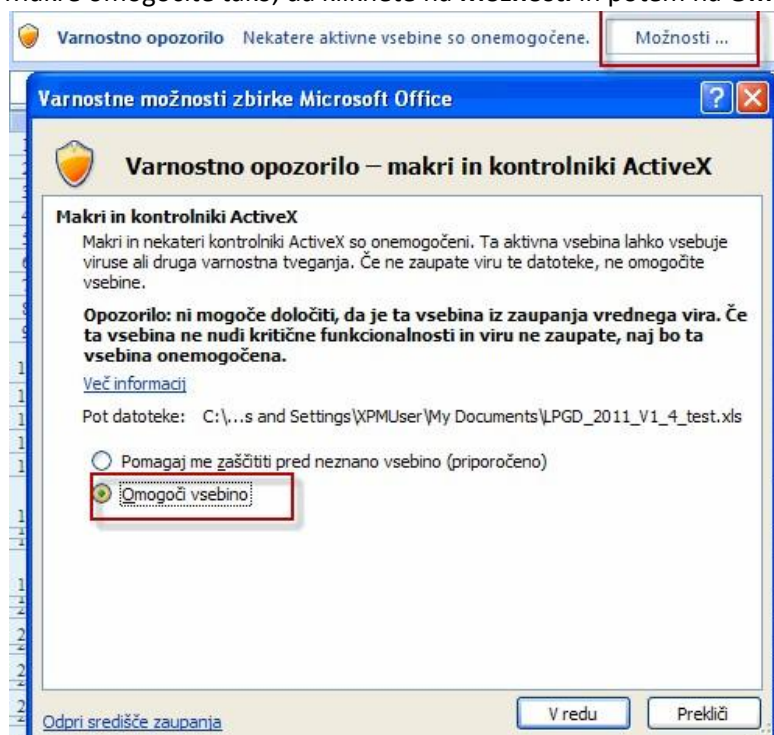
Slika 6 Nastavitve makrov

se po odprtju Excelove preglednice pojavi naslednje varnostno opozorilo glede makrov (slika 7).



Slika 7 Varnostno opozorilo glede nastavitve makrov

Makre omogočite tako, da kliknete na **Možnosti** in potem na **Omogoči vsebino** (slika 8).

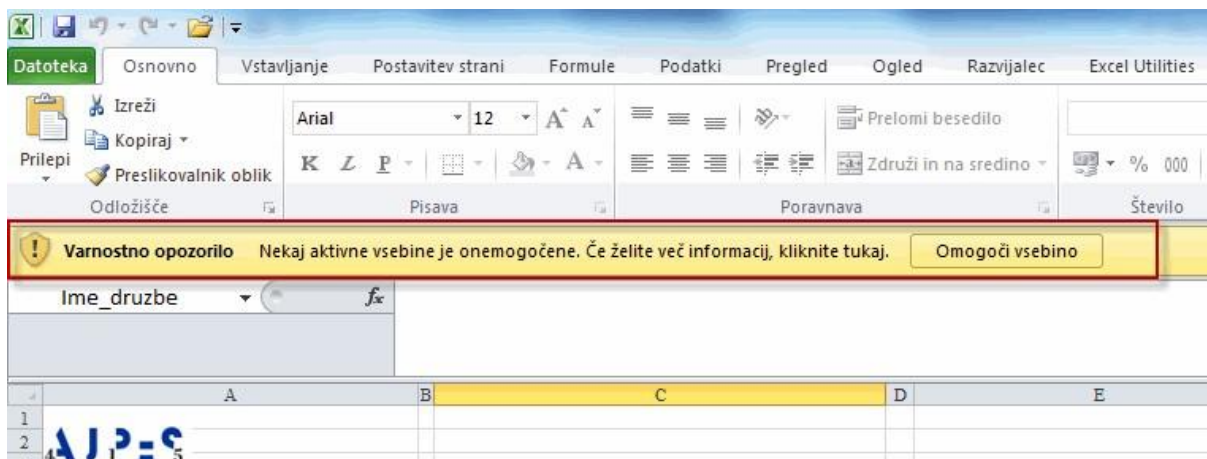


Slika 8 Nastavitev makrov na Omogoči vsebino

Če se pri odpiranju Excelove preglednice ne pojavi varnostno opozorilo glede makrov, preverite nastavitve za makre v središču zaupanja.

- **Office 2010 ali višja verzija**

Če imate v Excelu nastavljene privzete nastavitve za nastavitve makrov (onemogoči vse makre z obvestilom), se po odprtju Excelove preglednice prikaže varnostno opozorilo (slika 9).



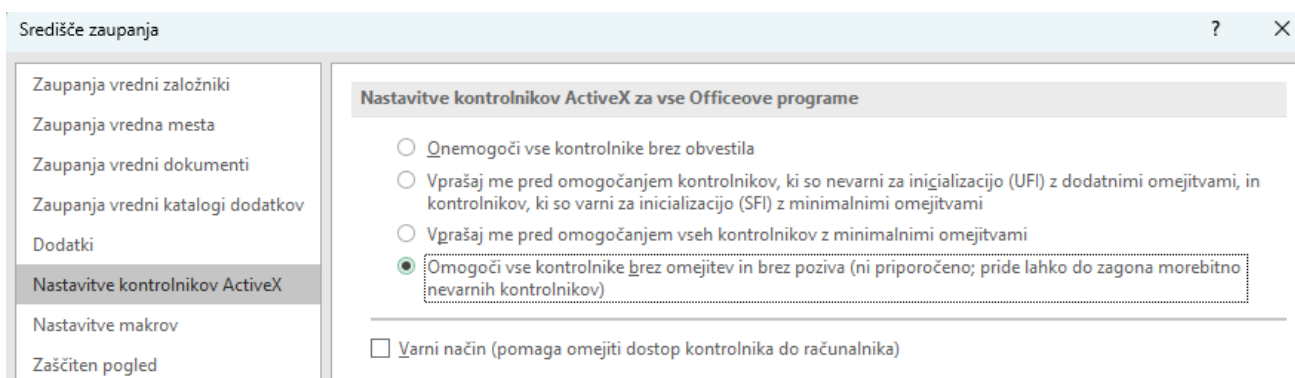
Slika 9 Varnostno opozorilo glede nastavitve makrov

Makre omogočite tako, da kliknete na **Omogoči vsebino**

Če se pri odpiranju Excelove preglednice ne pojavi varnostno opozorilo glede makrov, preverite nastavitve za makre v središču zaupanja.

2. Nastavitve kontrolnikov ActiveX

ActiveX kontrolniki morajo biti v Excel nastavitvah omogočeni (Slika 10). Da spremembe stopijo v veljavo, je treba zapreti Excel in zatem odpreti željeno datoteko.



Slika 10 Nastavitev ActiveX kontrolnikov

Pomembno: Po zaključku dela je dobro, da te nastavitve zaradi varnosti nastavite nazaj, kot ste jih imeli prej.

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
Dod.IPI	- vnos podatkov iz obrazca Dodatni podatki k izkazu poslovnega izida
Izjava	- potrditev predložitve Izjave (DA / NE)
Pojasnila	- možnost elektronskega vnosa podatkov iz pojasnil k izkazom in poslovnega poročil

Razen omenjenih delovnih listov obstajajo še:

- Delovni list **Status_vnosa**, ki omogoča pregled nad pravilnostjo vnesenih podatkov, shranjevanje podatkov v XML datoteko za predložitev na AJPEŠ, tiskanje obrazcev v pdf datoteko in tiskanje obrazcev.
- Delovni list **XML**, ki je namenjen zgolj izdelavi izmenjalne XML datoteke.
- Delovni list **Izpis_pojasnil**.

Na nobenega od teh delovnih listov se ne vnaša podatkov.

4. 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. V celicah, ki so obarvana **sivo**, so **formule z avtomatskimi seštevki**. **Vnos** v teh celicah je **onemogočen**. 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 11).

v EUR (brez centov)		Opombe vnosa	
Znesek			
Tekočega leta	Prejšnjega leta		
4	5	4f	5f
Vnosno polje 0	Vnosno polje 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 11 Vnos podatkov v delovni list

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.

4.1. 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.

4.2. 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 12), dobimo v posebnem oknu informacijo o podatku, ki se vnaša v to polje.

Letno poročilo za leto 2025		Opombe vnosa
IME DRUŠTVA:		<- Obvezen vnos
SEDEŽ DRUŠTVA (ulica, hišna številka in kraj):		<- Obvezen vnos
Matična številka:		<- Obvezen vnos

Slika 12 Vnos osnovnih podatkov v delovni list za nepridobitne organizacije – pravne osebe zasebnega prava

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 uporabljal 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 polju **Računovodimo** sta dovoljeni izbiri SRS (Slovenski računovodski standardi) ali MSRP (Mednarodni standardi računovodskega poročanja).

4.3. 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 in zaključnih poročil ter drugih podatkov poslovnih subjektov**, objavljenem na našem spletnem portalu v rubriki **Oddajam -> Letna in druga poročila --> Predložitve -> Društva -> Predpisi**. 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.

4.4. 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«.

4.5. Vnos finančnih podatkov

Finančne podatke se vnaša v evrih (s centi) 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 štirje 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.

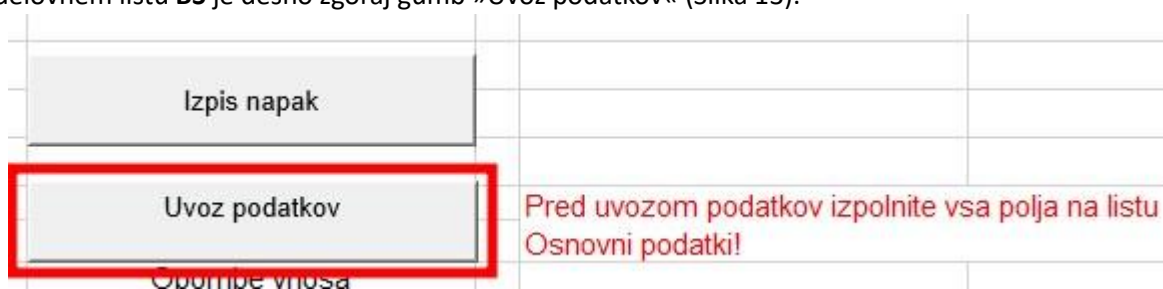
Podatke lahko popravljamo sproti ali pozneje. Če želimo nek podatek popraviti, aktiviramo polje in vnesemo nov podatek. Kontrola finančnih podatkov se izvaja po sistemu enačb. V primeru napake se v polju za napake izpiše tudi enačba, po kateri je bila kontrola opravljena.

Primer enačbe	Informacija o napaki
020=017+018-019	020 NI =017+018-019

Številke v formulah so številke AOP.

4.6. Uvoz podatkov za leto 2024

Omogočen je uvoz podatkov iz leta 2024. 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 13).



Slika 13 Uvoz podatkov za preteklo leto z gumbom »Uvoz podatkov«

Po izbiri gumba »Uvoz podatkov« je potrebno izbrati ustrezno Excelovo preglednico preteklega leta.

4.7. Izpis napak

Na delovnih listih **BS**, **IPI** in **Dod.IPI** je desno zgoraj gumb »Izpis napak« (Slika 14).



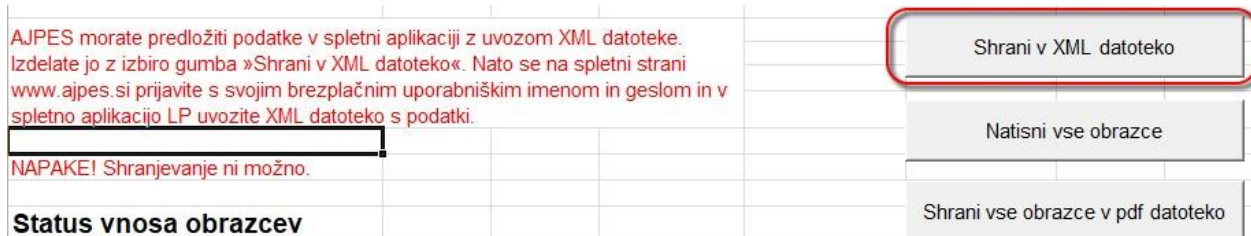
Slika 14 Na delovnem listu desno zgoraj je gumb »Izpis napak«

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

5. 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 so gumbi za shranjevanje podatkov v XML datoteko, tiskanje vseh izpolnjenih obrazcev in shranjevanje vseh obrazcev v pdf datoteko. Po končanem vnosu podatkov se z izbiro gumba »Shrani v XML datoteko« (Slika 15) izdela datoteka za prenos na AJPEŠ.



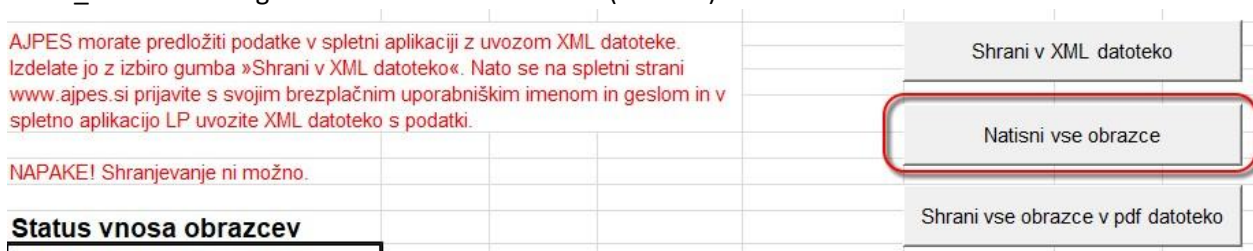
Slika 15 Na delovnem listu »Status_vnosa« je gumb »Shrani v XML datoteko«

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.

5.1. Tiskanje obrazcev

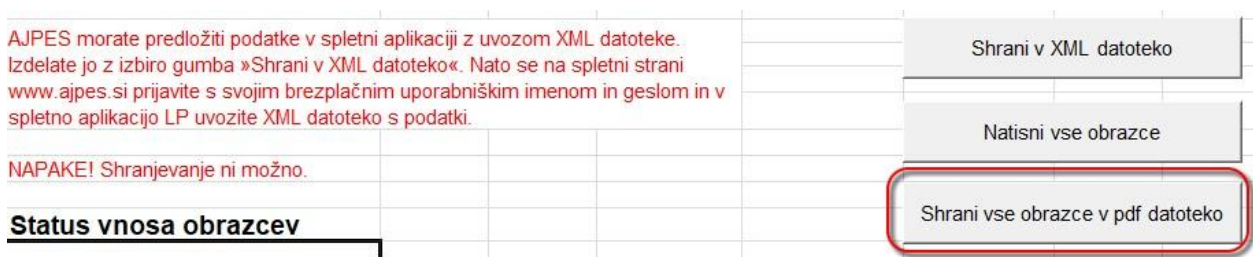
Tiskanje obrazcev se lahko izvaja na posameznih delovnih listih prek Excel menija ali pa na delovnem listu Status_vnosa z izbiro gumba »Natisni vse obrazce« (Slika 16).



Slika 16 Na delovnem listu »Status_vnosa« je gumb »Natisni vse obrazce«

4.2 Shranjevanje obrazcev v pdf datoteko

Aplikacija omogoča s pomočjo gumba **Shrani vse obrazce v pdf datoteko** shranjevanje vseh obrazcev v pdf datoteko. Shranjevanje je možno naslednjih verzijah Excel-a: Excel 2007 (vendar mora biti nameščen servisni paket SP2 oziroma ustrezen Microsoftov dodatek), Excel 2010 ali višje.



Slika 17 Na delovnem listu »Status_vnosa« je gumb »Shrani vse obrazce v pdf datoteko«

Če ne boste uporabili gumba **Shrani vse obrazce v pdf datoteko**, lahko obrazce shranite v pdf datoteko na naslednji način:

- označite liste, ki jih želite vključiti v PDF (CTRL+klik na posamezen zavihek)
- ko ste označili liste, izberite možnost Shrani kot PDF.

6. Priprava XML datoteke za AJPES

Izdelane XML datoteke nato društva uvozijo prek spletne aplikacije za letna poročila (<https://www.ajpes.si/>), kamor se prijavijo s svojim uporabniškim imenom in geslom.