

Datum: 15. 1. 2026

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

Uvod

Excelova preglednica LPSP_2025 se uporablja za vnos in kontrolo podatkov iz letnih poročil samostojnih podjetnikov za leto 2025.

Podjetniki za koledarsko leto 2025 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«. Za uporabo vseh funkcionalnosti morate v preglednici omogočiti makro ukaze.

- **Office 2000 – Office 2003**

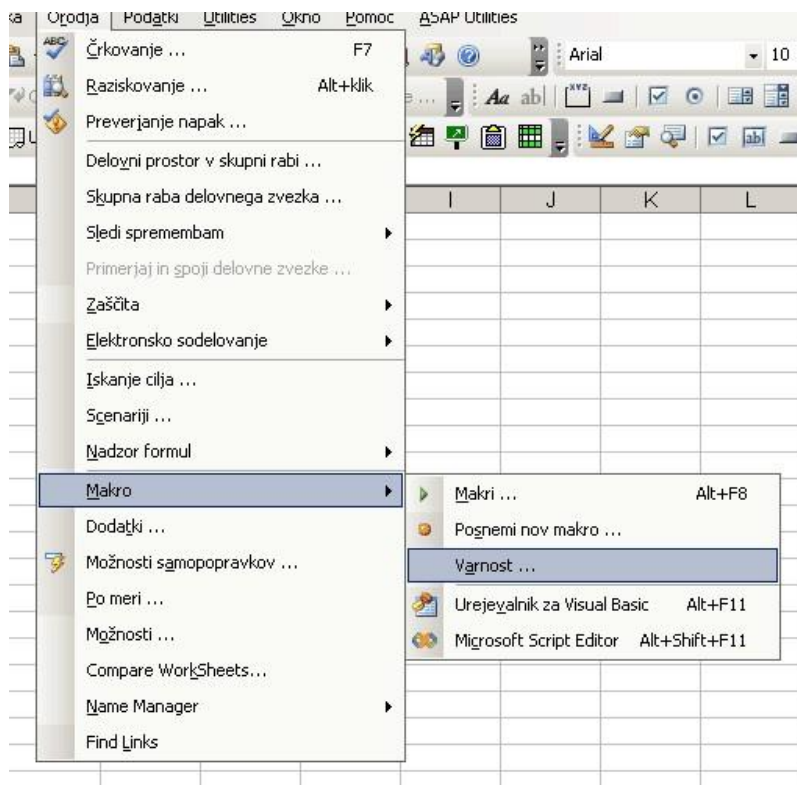
V odvisnosti od varnostnih nastavitev na vašem sistemu se lahko pojavi pogovorno okno (Slika 1), ki zahteva potrditev možnosti za uporabo makro ukazov.



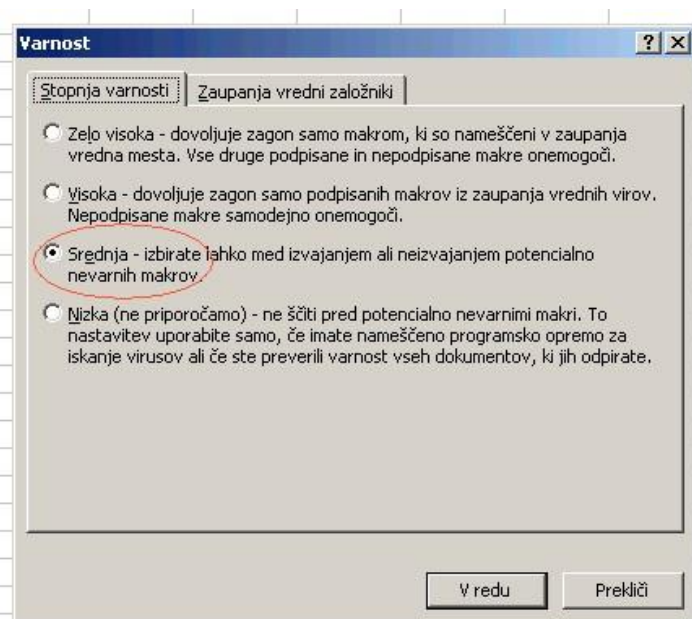
Slika 1

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.



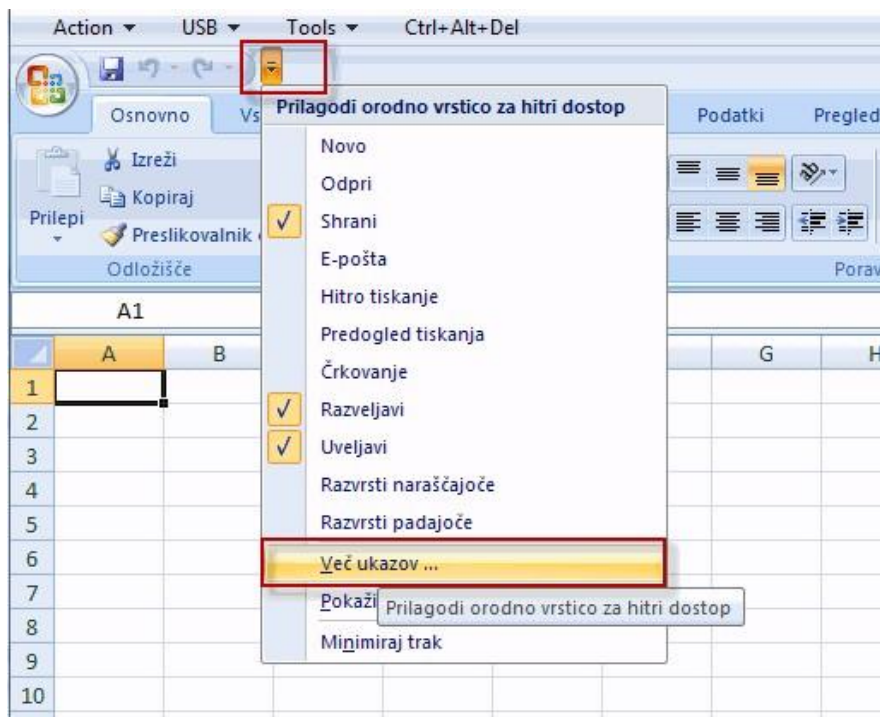
Slika 2



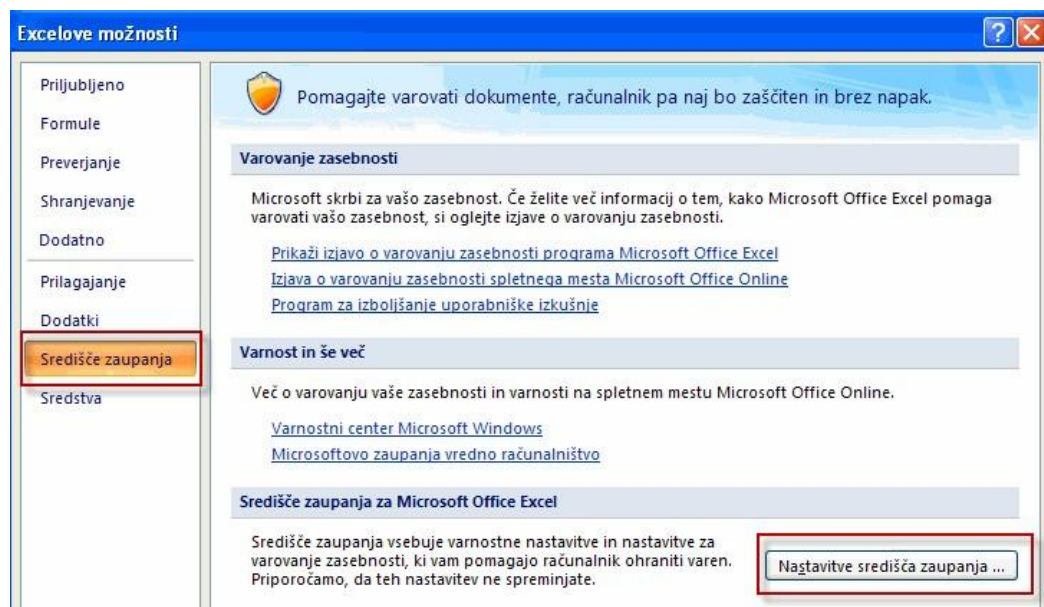
Slika 3

- **Office 2007**

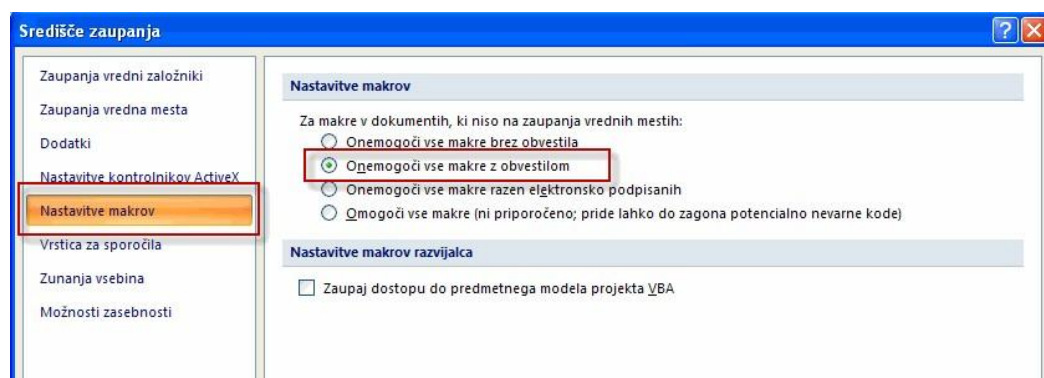
Če imate v Excelu nastavitve privzete nastavitve za nastavitve makrov (slika 6),



Slika 4

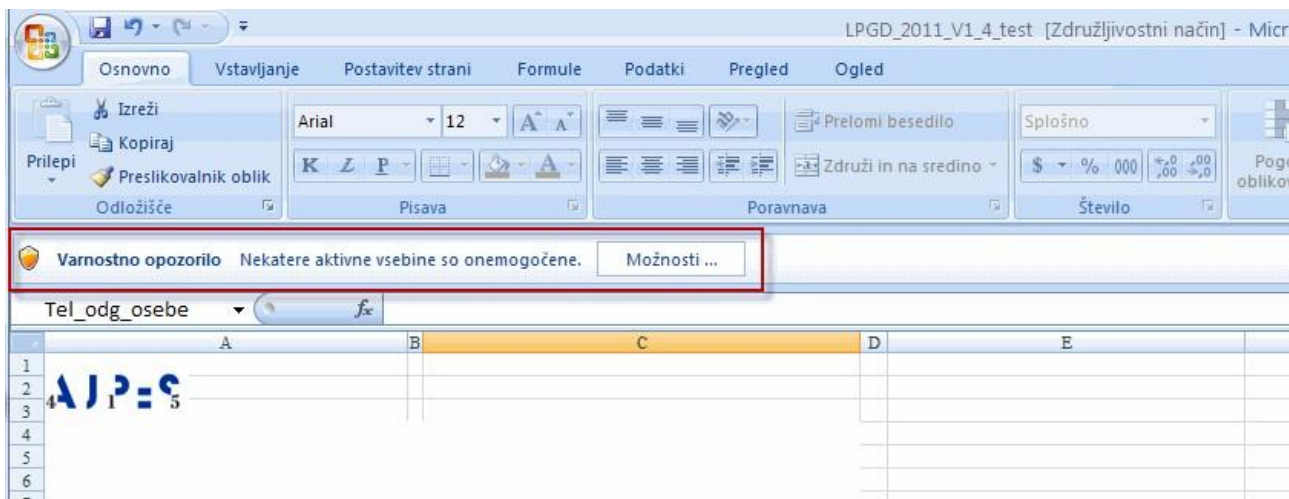


Slika 5



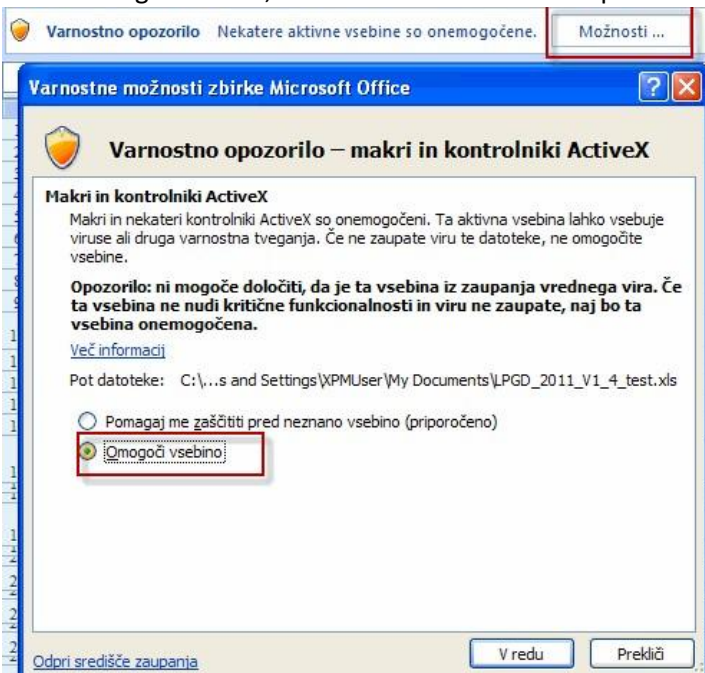
Slika 6

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



Slika 7

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

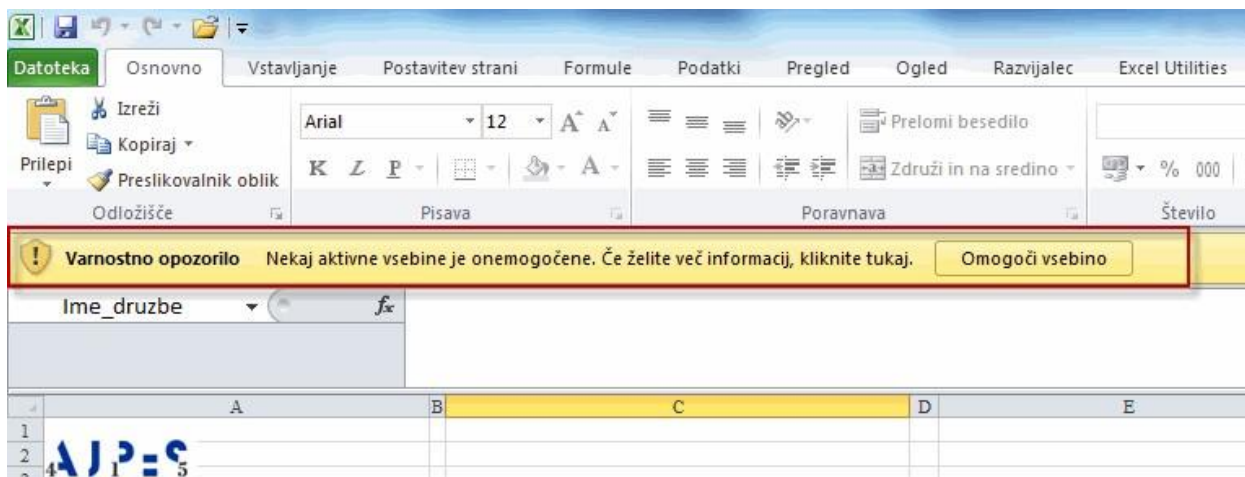


Slika 8

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).



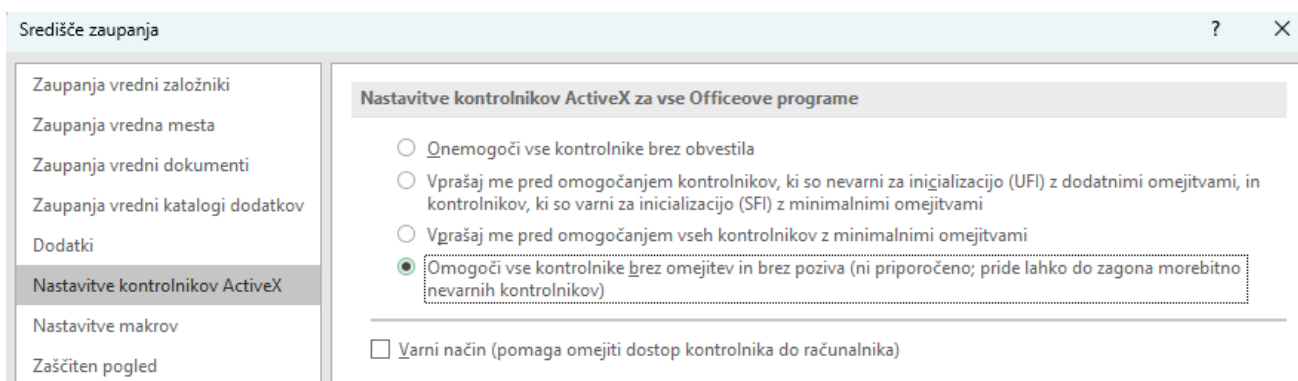
Slika 9

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 želeno datoteko.



Slika 10

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 balance stanja
IPI	- vnos podatkov iz obrazca Podatki iz izkaza poslovnega izida
Izjava	- potrditev predložitve Izjave (DA/ NE)

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 AJPE, tiskanje obrazcev v pdf datoteko in tiskanje obrazcev.

Delovni list **XML**, ki je namenjen zgolj izdelavi izmenjalne XML datoteke.

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 para 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 s centi			
Znesek		Opombe vnosa	
Tekočega leta	Prejšnjega leta		
4	5	4f	5f
0,00	0,00	✓	✓
Vnosno polje 0,00	0,00	✓	✓
0,00	Vnosno polje 0,00	✓	✓

Slika 11

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

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

Letno poročilo za leto 2025		Opombe vnosa
IME PODJETNIKA (dejavnost, ime in priimek, s.p.):	×	<- Obvezen vnos
SEDEŽ (ulica, hišna številka in kraj):	×	<- Obvezen vnos
Matična številka:	×	<- Obvezen vnos

Slika 12

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 podjetnika.

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 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.

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

V polju **Poslovne knjige** vodimo po načelu enostavnega knjigovodstva sta dovoljeni izbiri DA ali NE.

Podjetnik z izbiro ustreznega gumba izbere poslovno leto, ki je lahko enako koledarskemu letu ali različno od koledarskega leta in po izbiri slednjega vpiše tudi začetek in konec poslovnega leta.

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, 2, 3 ali 4), 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.

4.3. 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 in zaključnih poročil ter drugih podatkov poslovnih subjektov**, objavljenem na našem spletnem portalu v rubriki **Oddajam -> Letna in druga poročila -> Predložitev -> Podjetniki -> Predpisi**. S tem izpolni svojo obveznost predložitve podatkov iz letnih poročil hkrati za javno objavo in državno statistiko.

4.4. Vnos finančnih podatkov

Finančne podatke se vnaša v evrih (s centi) 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.

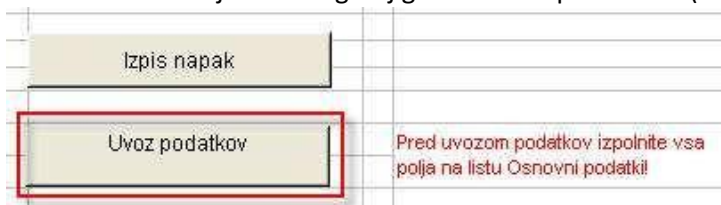
Primer enačbe
= 004 + 005

Informacija o napaki 003
003 NI = 004+005

Številke v formulah so številke AOP.

4.5. 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

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

4.6. Izpis napak

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



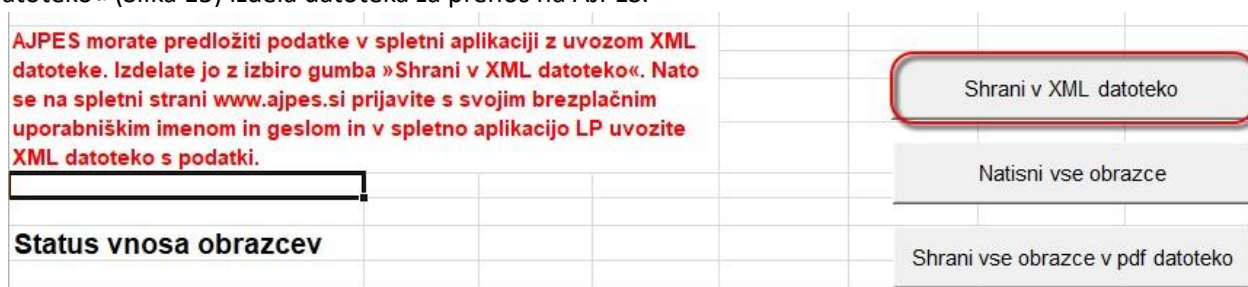
Slika 14

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) izdelata datoteka za prenos na AJPES.



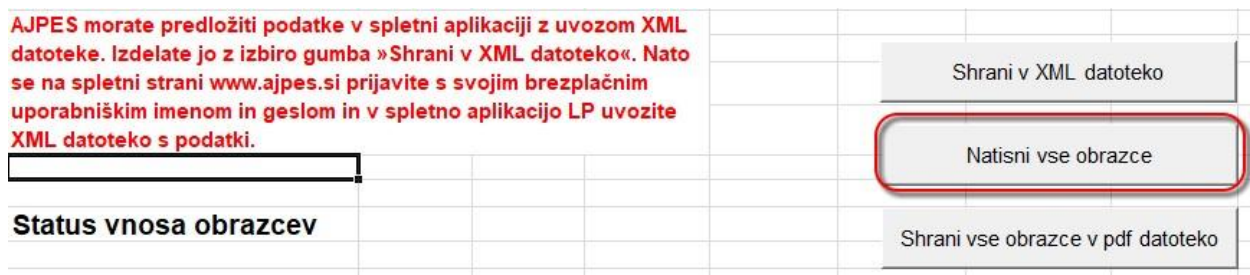
Slika 15

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



Slika 16

5.2. 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 v naslednjih verzijah Excel-a: Excel 2007 (vendar mora biti nameščen servisni paket SP2 oziroma ustrezen Microsoftov dodatek), Excel 2010 ali višje.



Slika 17

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 samostojni podjetniki uvozijo prek spletne aplikacije (<https://www.ajpes.si/>), kamor se prijavijo s svojim uporabniškim imenom in geslom.