Datum: 15. 1. 2026

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

Uvod

Excelova preglednica LPZA_2025 se uporablja za vnos in kontrolo podatkov iz letnih poročil na poenotenih obrazcih zadrug za leto 2025.

Zadruge za koledarsko leto 2025 predložijo AJPES naslednje obrazce:

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

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.

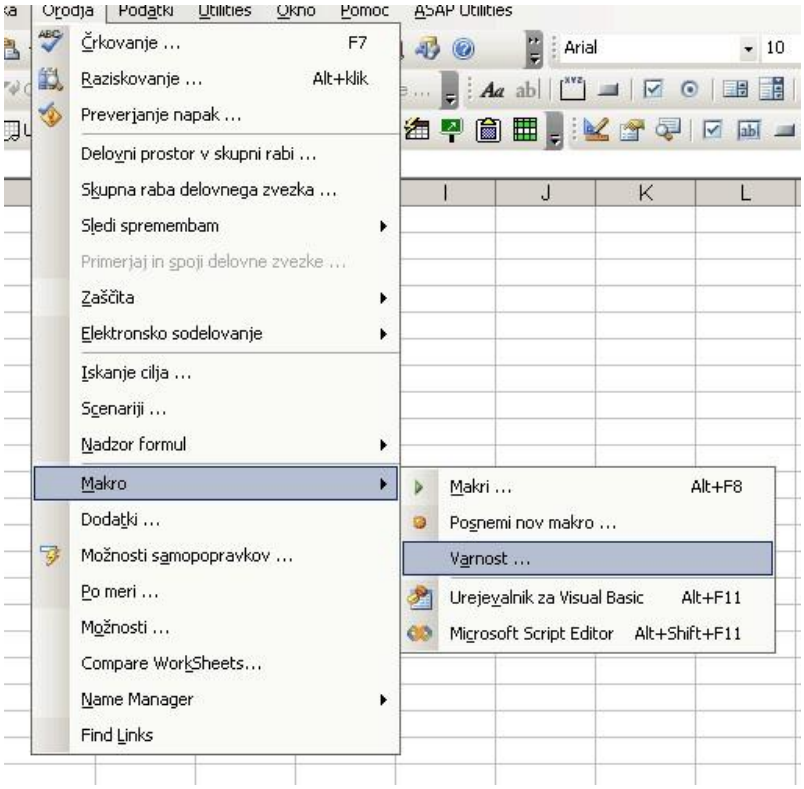
- **Office 2000 – Office 2003**

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

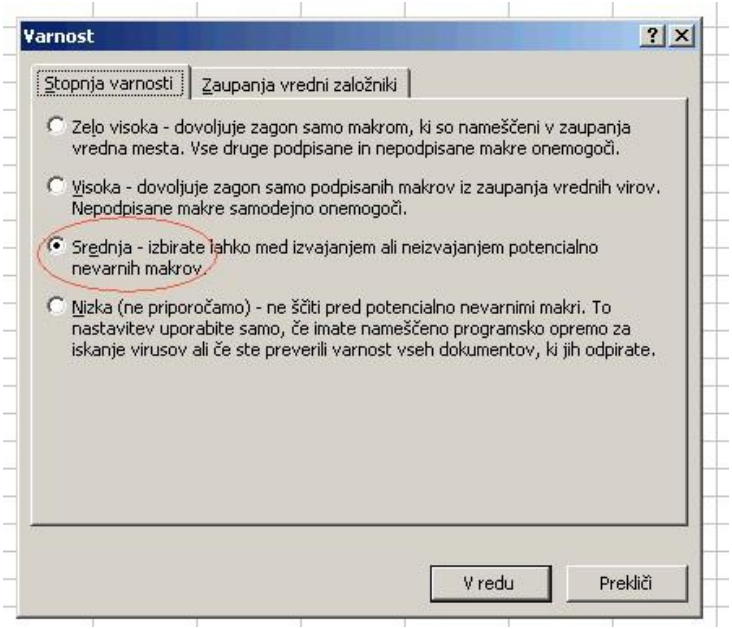
Slika 1 Pogovorno okno z varnostnim opozorilom

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.



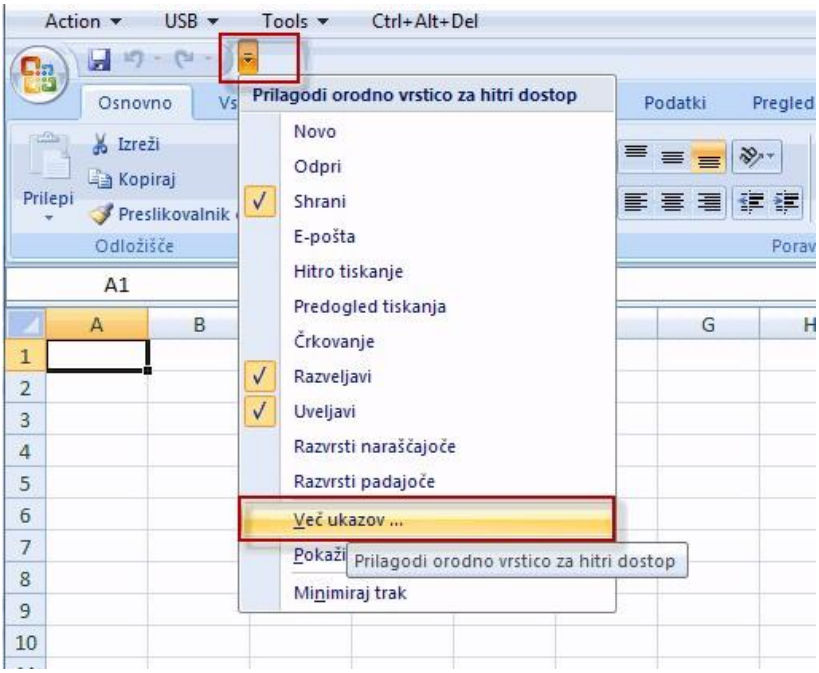
Slika 2 Pot do nastavitev stopnje varnosti za makro ukaze



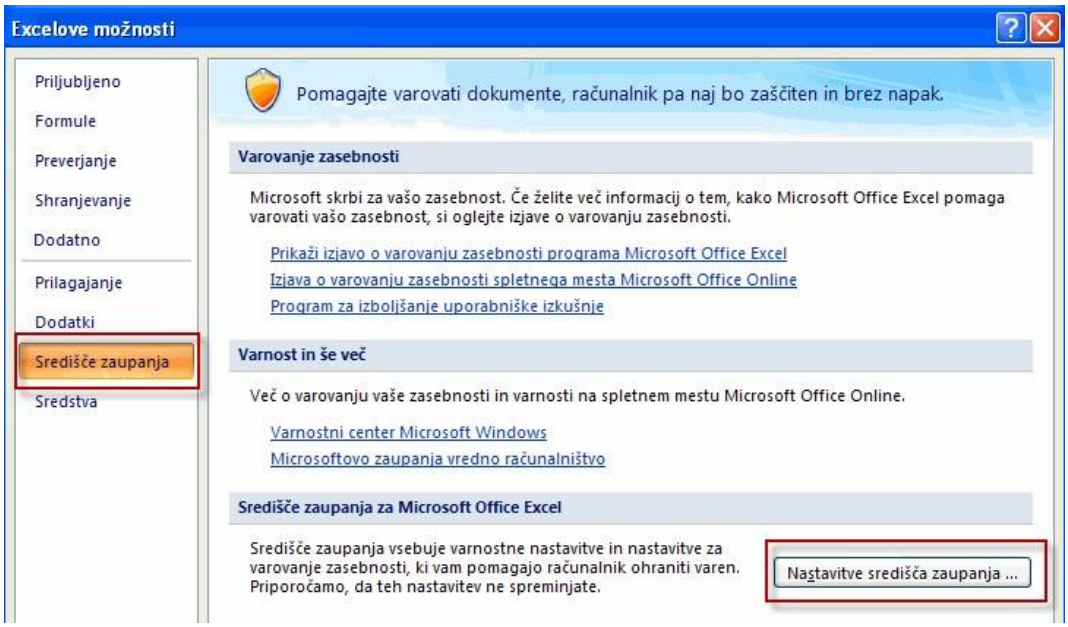
Slika 3 Nastavitev stopnje varnosti za makro ukaze na srednjo varnost – gumb 3

- **Office 2007**

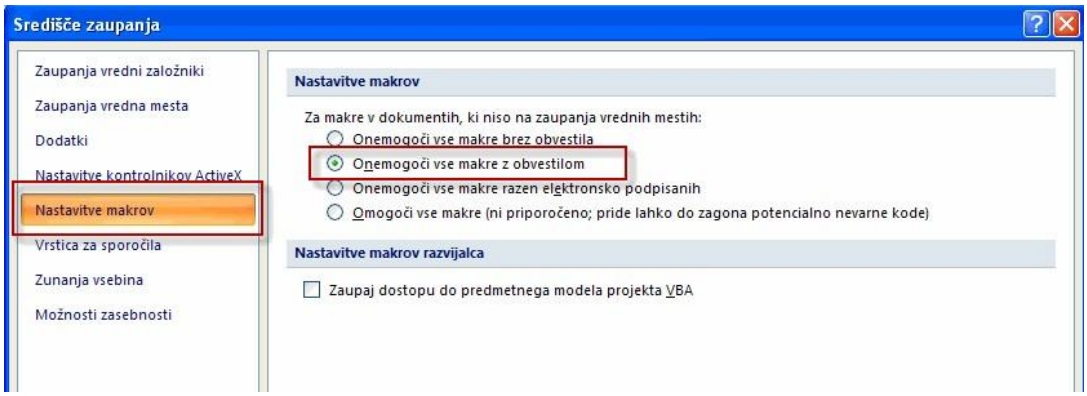
Če imate v Excelu nastavljene privzete nastavitve za nastavitve makrov (slika 6),



Slika 4 Pot do nastavitev za nastavitve makrov

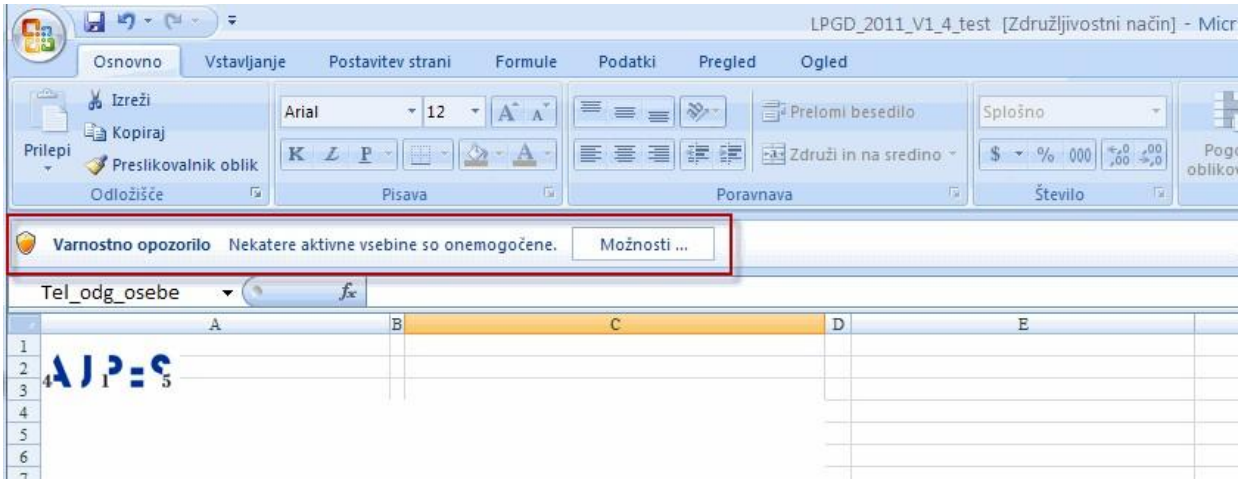


Slika 5 Pot do nastavitev za nastavitve makrov



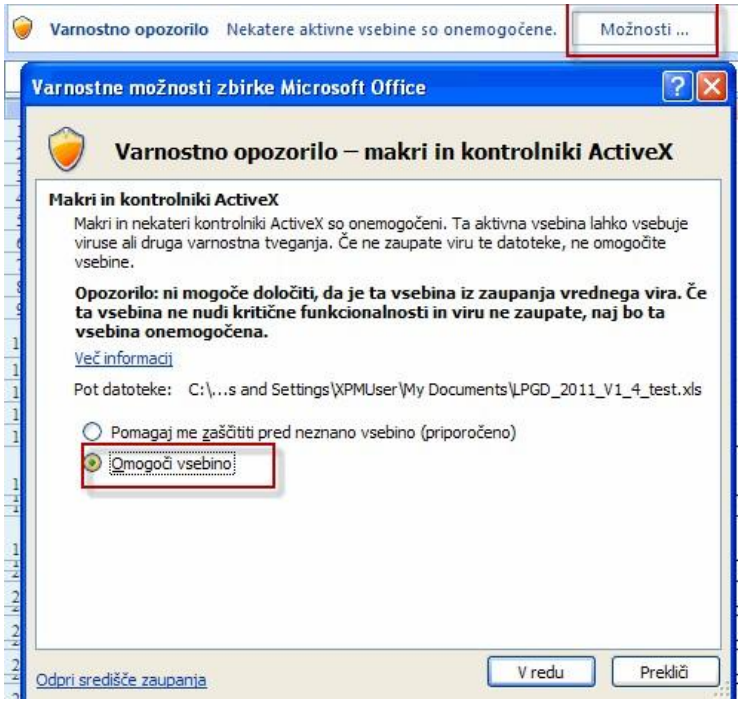
Slika 6 Nastavitve makrov

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).

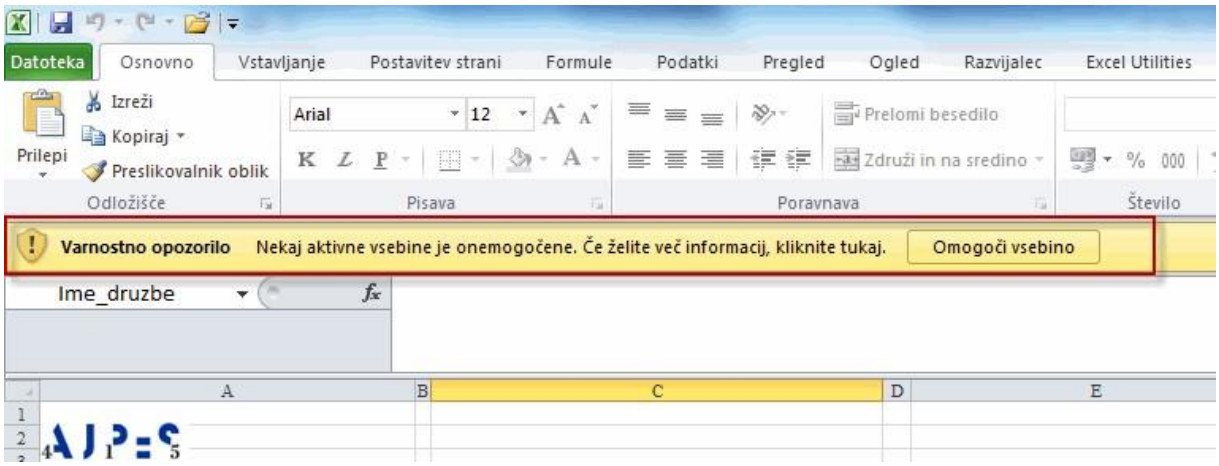


Slika 8 Nastavitev makrov na Omogoči vsebino

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).

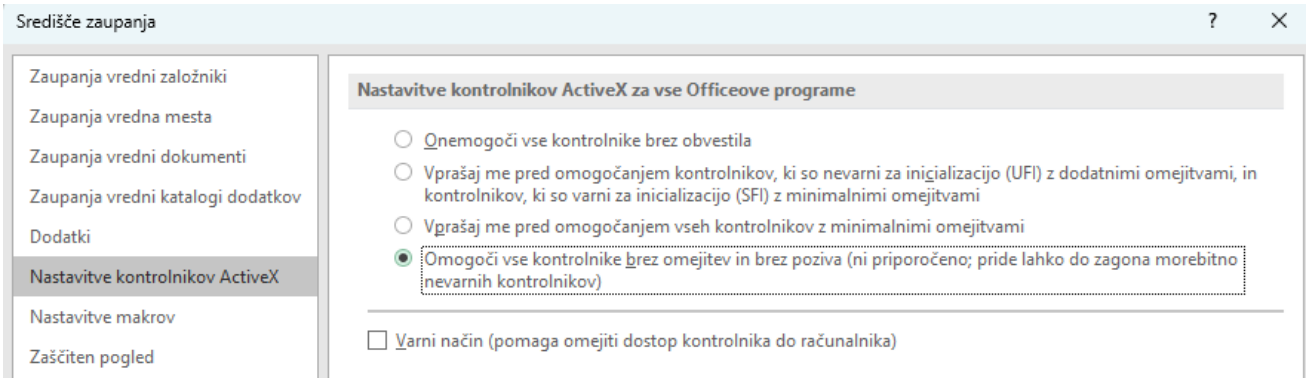


Slika 9 Varnostno opozorilo glede nastavitve makrov

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 želeno 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.

Delovni list	Opis
Osnovni podatki	- vnos osnovnih podatkov
BS	- vnos podatkov iz obrazca Podatki iz bilance stanja
IPI	- 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 zadruge
Izjava	- potrditev predložitve Izjave (DA/ NE)
Pojasnila	- možnost elektronskega vnosa podatkov iz pojasnil k računovodskim izkazom

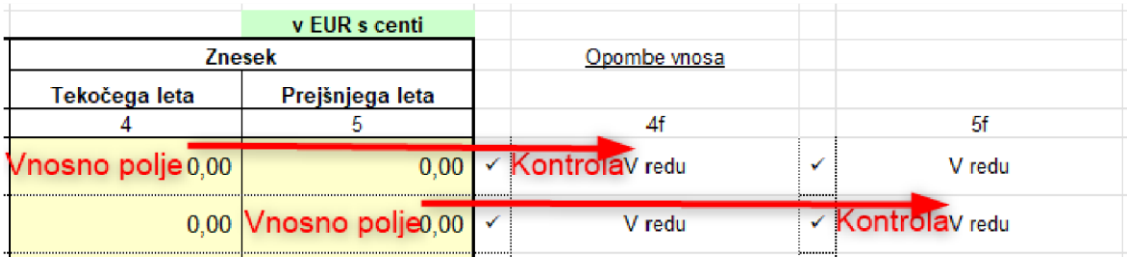
Razen omenjenih delovnih listov obstajajo še:

- Delovni list **Status_vnosa**, ki omogoča pregled nad pravilnostjo vnesenih podatkov, shranjevanje podatkov v XML datoteko za predložitev na AJPES, 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 para stolpcev, v katerih dobimo ob vnosu podatkov sprotne informacije o pravilnosti vnesenih podatkov, če podatki niso pravilni, pa informacijo o napaki (Slika 11).



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.

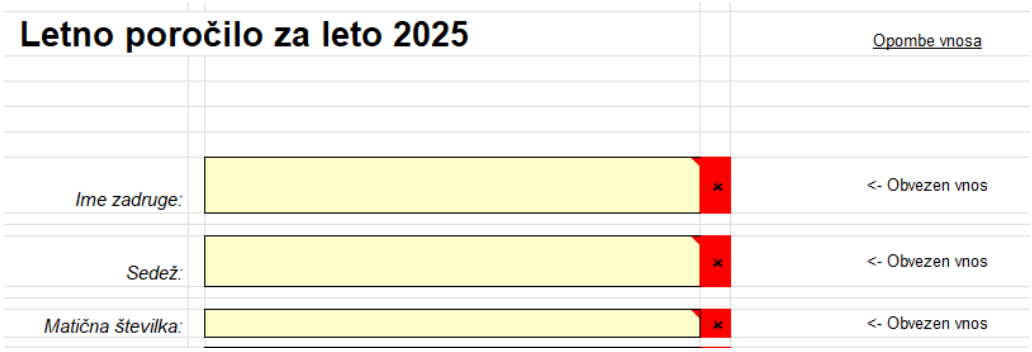
4.1. Pomikanje po vnosnih poljih

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 zadruge

Osnovne podatke zadruge 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.



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

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 zadruge.

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 programsko dodajo tri ničle.

V polje **Davčna številka** se vnaša 8-mestna davčna številka, katere vnos je pod kontrolo.

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

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 zadruge, ki so se združile (spojile ali pripojile) v novo zadrugo, zato je potrebno v polje **Matična številka** vnesti matično številko nove zadruge, 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 zadruge smo povzeli kriterije po Zakonu o gospodarskih družbah (ZGD-1). Pri vnosu podatka o velikosti zadruge v tem delovnem listu program kontrolira pravilnost vnesenega podatka (1, 2, 3 ali 4) z obravnavano velikostjo, v polju obravnavana velikost pa se pravilna velikost izračuna po vnosu finančnih podatkov in izpolnitvi Opredelitve zadruge. 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 zadruge.

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

4.4. Pojasnila k izkazom

Sestavni del letnega poročila zadruge so tudi pojasnila. **Pojasnila lahko zadruge predložijo le v elektronski obliki**. Na ta način lahko pojasnila oddajo vse zadruge, 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«.

4.5. 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	***Informacija o napaki***
003 = 004 + 005	003 NI = 004+005

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

4.7. Izpis napak

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

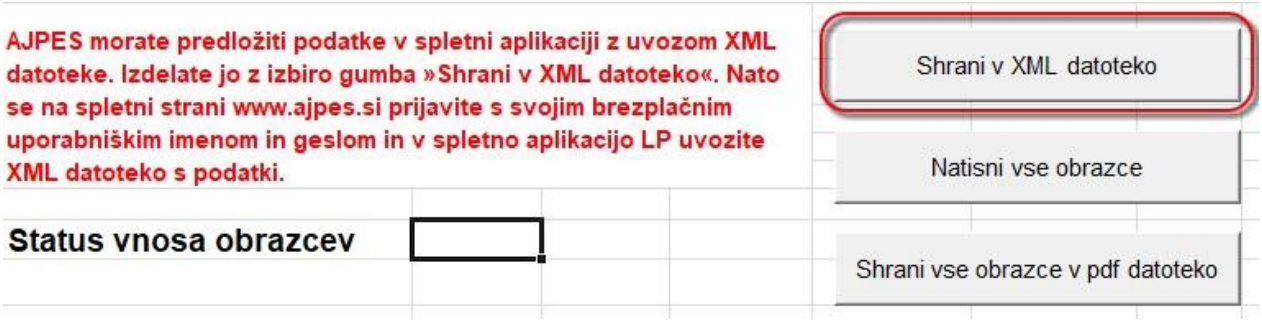
Slika 14 Na delovnem listu desno zgoraj je gumb »Izpis napak«

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 AJPES.



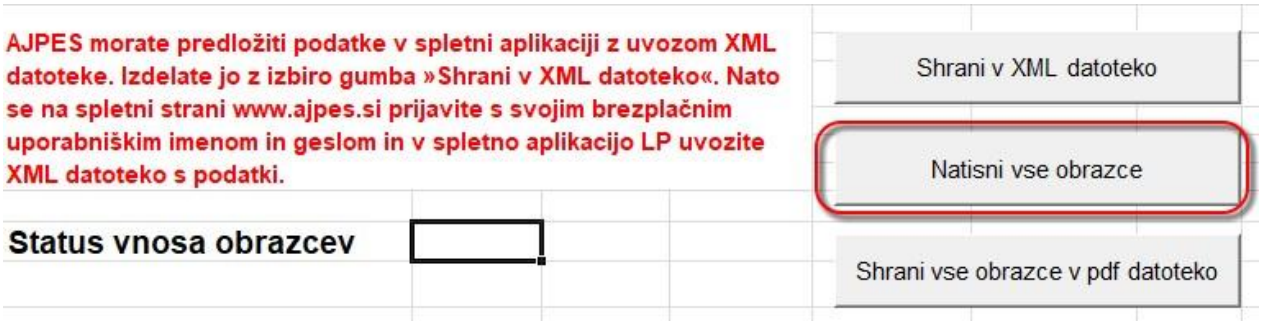
Slika 15 Na delovnem listu »Status_vnosa« je gumb »Shrani v XML datoteko«

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

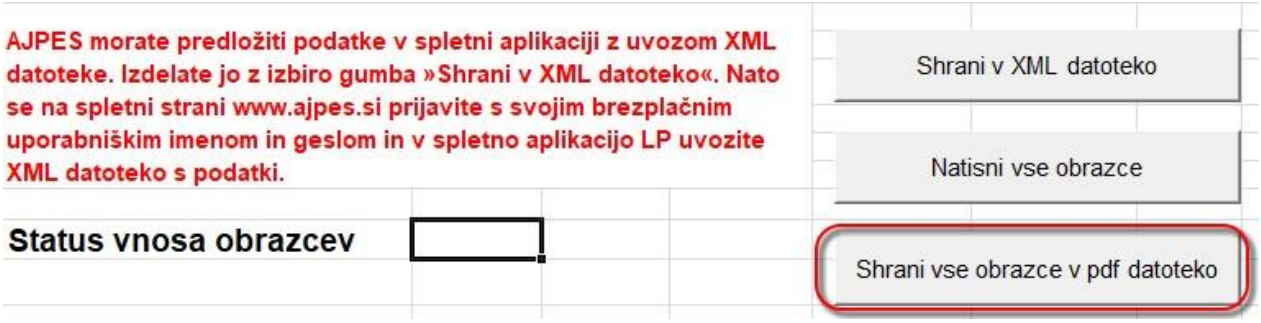
Tiskanje obrazcev se lahko izvaja na posameznih delovnih listih prek Excel menija ali pa na delovnem listu **Status_vnosa** z izbiro gumba »Natisni vse obrazce« (Slika 16). Pri tiskanju vseh obrazcev se Izjava ne natisne, če ni potrjena (vrednost enaka »DA«).



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

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 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 zadruge uvozijo prek spletne aplikacije za letna poročila (https://www.ajpes.si/), kamor se prijavijo s svojim uporabniškim imenom in geslom.