

1.1 Elektronski AJPES obrazci v XML obliki

1.1.1 Splošno

Elektronski AJPES obrazci se pripravljajo na enak način kot ostali izpisi. Razlika je le v tem, da se za pripravo uporablja tiskanje v datoteko (**Izpisi » Navadni izpisi obračun » Tisk v datoteko**) ter, da je rezultat tiskanja datoteka, ki se nato uporabi za uvoz podatkov preko spletnega portala **AJPES** (www.ajpes.si).

Na voljo so naslednje vrste obrazcev, ki jih sprejema AJPES v zvezi z izplačilom plače in regresa:

- § **X23 XML Obrazec 1 ZAP/M**: obrazec 1 - ZAP/M (tekoča izplačila, izredna in zaostala plačila)
- § **X24 Obrazec 1 ZAP/M po str. mestih**: obrazec 1 - ZAP/M (tekoča izplačila, izredna in zaostala plačila) po stroškovnih mestih oziroma po poslovnih enotah
- § **X23 XML Obrazec 1 ZAP/M**: obrazec 3 za regres

Če omenjenih obrazcev ne najdete na seznamu vaših izpisov, potem na seznamu izpisov pritisnite kombinacijo tipk **Alt-N**, poiščite izpis in ga z **Enter** odključajte. Nastavitev potrdite z **Alt-P**.

1.1.2 Dodatni podatki o podjetju

Za uspešno oddajo AJPES obrazcev morate imeti v ekranu **Delavci partnerji » Podatki o podjetju** vnešene vse potrebne podatke. Predvsem podatke o nazivu in naslovu podjetja, davčna številka, matična številka, šifra dejavnosti in šifra kol. pogodbe.

1.1.3 Podatki o poslovnih enotah

AJPES zahteva za podjetja, ki imajo več poslovnih enot, poročanje po poslovnih enotah. Poslovne enote v programu Plače predstavljajo **stroškovna mesta**. Podatke o stroškovnih mestih vnašate preko šifranta stroškovnih mest, do katerega dostopate preko tipke **F3**, npr. na osnovnem meniju.

Tudi če podjetje nima več poslovnih enot, je potrebno definirati vsaj eno stroškovno mesto oziroma poslovno enoto, ki predstavlja osnovno enoto oziroma podjetje.

Ko boste definirali vsa potrebna stroškovna mesta, vnesite ustrezne šifre stroškovnih mest k vsakemu posameznemu delavcu v kadrovske evidenci na **Delavci partnerji » Kadrovska evidenca**.

Če vaše podjetje ni proračunski uporabnik, potem šifro proračunskega uporabnika pustite prazno. Za izdelavo AJPES obrazcev tudi niso pomembni podatki o tedenskem in letnem skladu ur. Ostale podatke pa vnesite v celoti.

1.1.4 Vrste izplačil za Obrazec 1 ZAP/M

Obrazec loči med tremi vrsti izplačil:

- § plačila za **tekoči mesec**. To so plačila plač, ki se izplačujejo v mesecu za pretekli delovni mesec. Torej običajna izplačila plač.
- § **zaostala plačila**. Če delodajalec nekaj časa ni izplačeval plač, pa jih potem izplača v nekem mesecu za nazaj, so to zaostala izplačila.
- § **izredna izplačila**. Izredna izplačila so razne 13. plače, božičnice itd...

1.1.4.1 Kako ločiti med posameznimi vrstami izplačil?

Ločuje jih vrednost vnešena v ekranu, ki se prikaže tik pred tiskanjem izpisa **X23 XML Obrazec 1 ZAP/M** in/ali **X24 Obrazec 1 ZAP/M po str. mestih**. Ekran omogoča vnos vrste izplačila in v primeru, da gre za **zaostalo izplačilo** tudi število mesecev, ki jih to zaostalo plačilo pokriva. Program si vnešene vrednosti zapomni do izhoda iz programa.

Da se bo ekran za določitev vrste izplačila prikazal, je potrebno nastaviti nastavitvev **0072 Omogočen je vnos filtrov za posamezne izpise** na menuju **Sistem » Nastavitve » Ostale nastavitve** tako, da v polje nastavitvev vpišete **x**.

Zaostala plačila in izredna izplačila se morajo vnašati kot drugi, tretji itd. obračun v posameznem mesecu. Zato se plačila vnešena v prvem obračunu privzeto obravnavajo kot **plačila za tekoči mesec**, razen če v ekranu pred tiskanjem uporabnik ne določi drugače. V primeru drugega, tretjega in vseh nadaljnjih obračunov v posameznem mesecu, smatra program obračun kot **izredno izplačilo**.

Program obravnava obračun kot **zaostalo plačilo** samo v primeru, ko uporabnik v ekranu pred tiskanjem specificira da gre za zaostalo plačilo.

Z ustreznim vnosom v v ekranu pred tiskanjem pa seveda uporabnik lahko za katerokoli zaporedno številko obračuna specificira katerokoli vrsto izplačila.

Na obrazcu se istočasno torej lahko izpišejo zneski samo za eno izmed zgornjih vrst izplačil. Kateri se bodo izpisovali, je krmiljeno z vsebino določeno v ekranu pred tiskanjem.

1.1.5 Pojasnila o posameznih poljih na obrazcu

1.1.5.1 Preračun zaposlenih na polno število ur

Sešteje se vse ure za katere je bila izplačana plača oziroma nadomestilo v **breme nalogodajalca**. Ure na refundacijah se ne upoštevajo. Seštevek ur se nato deli s številom ur, ki je določeno za trenutni mesec v ekranu **Skupne konstante** v polju **skupno št. ur v mesecu**.

1.1.5.2 Preračunana plača na polni delovni čas

Pri posameznih delavcih se plača, ki jo prejmejo za delo (brez bolniških, invalidnin, prisilnih in izrednih dopustov ter neopravičenih ur) deli s številom ur, ki so jih opravili za to delo in nato množi s številom ur, ki je določeno za trenutni mesec v ekranu **Skupne konstante** v polju **skupno št. ur v mesecu**. Tako se za vsakega delavca določi plača za poln delovni čas.

Zap. št.	Opis	Oznaka za AOP	Pojasnila
A.	PLAČA ZA TEKOČI MESEC	xxx	
1.	BRUTO IZPLAČANE PLAČE ZA TEKOČI MESEC (AOP 002 + AOP 003)	001	Izpisujejo se zneski za tekoči mesec . Šteje se delo v polnem delovnem času, krajšem in daljšem delovnem času za zneske, ki bremenijo delodajalca. Tudi minulo delo, stimulacije, dopusti, prazniki, bolniške do 30 dni. Ne upoštevajo se refundacije: boleznine nad 30 dni in invalidnine, premij za prost. dod. pok. zavarovanje, prehrana, prevoz, avtorski honorarji, podjemne pogodbe, regres, jubilejne nagrade, odpravnine, preseganje zneskov nad uredbo vlade.
	po kolektivni pogodbi	002	Enako kot pod AOP 001, le da samo za osebe po kolektivni pogodbi.
	po individualni pogodbi	003	Enako kot pod AOP 001, le da samo za osebe po individualni pogodbi. Če ima oseba individualno pogodbo, ima v Kadrovski evidenci v polju Pogodbeni delavec vnešeno vrednost D .
2.	ŠTEVILO ZAPOSLENIH NA PODLAGI OPRAVLJENIH UR, KI SO PREJELI PLAČO ZA TEKOČI MESEC (AOP 005+ AOP 006)	004	Izpisujejo se zneski za tekoči mesec . Izračuna se število zaposlenih na polno število ur na podlagi opravljenih ur. Podatek se izračuna na dve decimalni natančno. Ne upoštevajo se ure na invalidninah in refundiranih bolezninah, torej ure, ki tudi niso upoštevane pod AOP 001.
	po kolektivni pogodbi	005	Enako kot pod AOP 004, le da samo za osebe po kolektivni pogodbi
	po individualni pogodbi	006	Enako kot pod AOP 004, le da samo za osebe po individualni pogodbi. Če ima oseba individualno pogodbo, ima v Kadrovski evidenci v polju Pogodbeni delavec vnešeno vrednost D .
	NAJNIŽJA BRUTO IZPLAČANA PLAČA	007	Izpisujejo se zneski za tekoči mesec . Izpiše se najnižja bruto plača preračunana na polni delovni čas.
	ŠTEVILO ZAPOSLENIH, KI SO PREJELI PLAČO NA RAVNI MINIMALNE PLAČE	008	Izpisujejo se zneski za tekoči mesec . Izpiše se število zaposlenih, ki so prejeli plačo nižjo od minimalne plače. Pri tem se plača posameznikov preračuna na polni delovni čas.
3.	BRUTO IZPLAČANA PLAČA ZA NADURE	009	Izpisujejo se zneski za tekoči mesec . Izpišejo se bruto zneski izplačani za nadurno delo.

B.	ZAOSTALA IZPLAČILA IN NADOMESTILA PLAČ, KI BREMENIJO DELODAJALCA -število mesecev izplačil (dve mesti)	010	Izpisuje se število mesecev za katere se izplačujejo zaostale plače. Izplačevalec lahko v nekem mesecu izplača za nazaj plače za enega ali več mesecev. V tem primeru mora podati število mesecev za katere se plače izplačuje za nazaj. Zaostala plačila se morajo obračunavati vedno kot drugi, tretji... obračun. Program obravnava obračun kot zaostalo plačilo samo v primeru, ko uporabnik specificira da gre za zaostalo plačilo. To napravi tik pred tiskanjem omenjenega zapisa.
4.	BRUTO ZAOSTALA IZPLAČILA IN NADOMESTILA PLAČ (AOP 012 + AOP 013)	011	Izpisujejo se zneski za zaostala plačila . Šteje se delo v polnem delovnem času, krajšem in daljšem delovnem času za zneske, ki bremenijo delodajalca . Tudi minulo delo, stimulacije, dopusti, prazniki, bolniške do 30 dni. Ne upoštevajo se refundacije: boleznine nad 30 dni in invalidnine, premij za prost. dod. pok. zavarovanje, prehrana, prevoz, avtorski honorarji, podjemne pogodbe, regres, jubilejne nagrade, odpravnine, preseganje zneskov nad uredbo vlade.
	po kolektivni pogodbi	012	Enako kot pod AOP 011, le da samo za osebe po kolektivni pogodbi.
	po individualni pogodbi	013	Enako kot pod AOP 011, le da samo za osebe po individualni pogodbi. Če ima oseba individualno pogodbo, ima v Kadrovske evidenci v polju Pogodbeni delavec vnešeno vrednost D.
5.	ŠTEVILO ZAPOSLENIH NA PODLAGI OPRAVLJENIH UR, KI SO PREJELI ZAOSTALO IZPLAČILO PLAČ (AOP 015+ AOP 016)	014	Izpisujejo se zneski za zaostala plačila . Izračuna se število zaposlenih na polno število ur na podlagi opravljenih ur. Podatek se izračuna na dve decimalni natančno. Ne upoštevajo se ure na invalidninah in refundiranih bolezninah, torej ure, ki tudi niso upoštevane pod AOP 011.
	po kolektivni pogodbi	015	Enako kot pod AOP 014, le da samo za osebe po kolektivni pogodbi.
	po individualni pogodbi	016	Enako kot pod AOP 014, le da samo za osebe po individualni pogodbi. Če ima oseba individualno pogodbo, ima v Kadrovske evidenci v polju Pogodbeni delavec vnešeno vrednost D.
6.	BRUTO IZPLAČANE PLAČE ZA NADURE	017	Izpisujejo se zneski za zaostala plačila . Izpišejo se bruto zneski izplačani za nadurno delo.
C.	IZREDNA IZPLAČILA (13.PLAČA, BOŽIČNICA,...)	xxx	
7.	BRUTO IZPLAČANA 13. PLAČA, BOŽIČNICA, (AOP 019 + AOP 020)	018	Izpisujejo se zneski za izredna plačila . Predvsem se tu štejejo trinajste plače, božičnice... Lahko pa se naredi navadni dodatni obračun z urami in z vsem, kar je pri navadni plači in se pri tiskanju izpisa izbere izredno plačilo . Vendar taka uporaba ni regularna, saj se v tej skupini izplačil ne predvideva podatek o številu delavcev preračunanih iz števila ur, kakor tudi ne podatek o nadurah. Vseeno pa se šteje poleg polja razlika tudi delo v polnem delovnem času, krajšem in daljšem delovnem času za zneske, ki bremenijo delodajalca . Tudi minulo delo, stimulacije, dopusti, prazniki, bolniške do 30 dni. Ne upoštevajo se refundacije: boleznine nad 30 dni in invalidnine, premij za prost. dod. pok. zavarovanje, prehrana, prevoz, avtorski honorarji, podjemne pogodbe, regres, jubilejne nagrade, odpravnine, preseganje zneskov nad uredbo vlade.
	po kolektivni pogodbi	019	Enako kot pod AOP 018, le da samo za osebe po kolektivni pogodbi.
	po individualni pogodbi	020	Enako kot pod AOP 018, le da samo za osebe po individualni pogodbi. Če ima oseba individualno pogodbo, ima v Kadrovske evidenci v polju Pogodbeni delavec vnešeno vrednost D.
8.	ŠTEVILO ZAPOSLENIH, KI SO PREJELI IZPLAČILO 13. PLAČE, BOŽIČNICE (AOP 022 + AOP 023)	021	Izpisuje se število delavcev, ki so prejeli izredna plačila . Upošteva se vse delavce, katerih celotni bruto znesek brez refundacij je bil različen od nič. Podatek se izračuna na dve decimalni natančno.
	po kolektivni pogodbi	022	Enako kot pod AOP 021, le da samo za osebe po kolektivni pogodbi.
	po individualni pogodbi	023	Enako kot pod AOP 021, le da samo za osebe po individualni pogodbi. Če ima oseba individualno pogodbo, ima v Kadrovske evidenci v polju Pogodbeni delavec vnešeno vrednost D.
D.	NETO PLAČE	024	Vpiše se znesek neto plač ne glede na vrsto izplačila.
E.	ŠTEVILO ZAPOSLENIH OSEB, KI SO PREJELI:	xxx	
9.	1. plačo	025	Izpisujejo se število delavcev, ki so prejeli plačo pod AOP 001, torej redno plačilo .
10.	2. izplačilo za nadurno delo	026	Izpisujejo se število delavcev, ki so prejeli nadure pod AOP 009, torej v okviru rednega plačila .
F.	PODATKI O ŠTEVILU PLAČANIH UR	xxx	
11.	VSE URE	027	Izpisuje se število vseh plačanih ur, torej ur za katere so prejeli zaposleni plačo izplačano v breme delodajalca. To so vse ure razen refundiranih ur (boleznine nad 30 dni, invalidnine) in neopravljenih ur.

12.	PLAČANE NADURE	028	Izpisuje se število vseh plačanih nadur, torej nadur za katere so prejeli zaposleni plačo. Sem spada nadurno delo, nočno nadurno delo in presežno delo. Te nadure so že del AOP 027.
-----	----------------	-----	--

1.1.6 Določitev lokacije kjer se bo XML datoteka shranila

Lokacija, kjer se bo datoteka shranila in kjer jo boste tudi poiskali, ko jo boste želeli prenesti na AJPES, je določena z nastavitvijo **Sistem » Nastavitve » Ostale nastavitve** pod šifro **0092**. Nastavitev se imenuje **Lokacija izhodnih datotek**. Nastavitev je enaka kot za XML REK obrazce.

Nastavitev je privzeto nastavljena na **C:\izhod** oziroma **C:ĐizhodĐ** v primeru uporabe slovenskih znakov.

Če nastavitev ni vnešena (polje **Nastavitev** je prazno), se bo datoteka ustvarila v mapi podjetja v okviru katerega datoteko pripravljate. Lokacija mape podjetja pa je sestavljena iz **ins_dir\PLACE\podj_NN**, pri čemer je **ins_dir** enak mapi na kateri je program instaliran na vašem računalniku (npr. **C:\art**), **NN** pa je šifra podjetja, ki ga obdelujete (npr. **02**). V tem primeru bi celotna mapa izgledala takole: **C:\artPLACE\podj_02**

Najbolje je, da si mapo v kateri se bodo shranjevale izhodne datoteke določite sami. Primerno ime za mapo je npr. **C:\izhod** ali **C:ĐizhodĐ** v primeru uporabe slovenskih znakov. Ime vnesete v polje **Nastavitev** in vnos potrdite z **Enter**. Če mapa še ni ustvarjena, jo bo program ob potrditvi vnosa sam ustvaril.

POZOR: pred prvo pripravo XML obrazca obvezno potrdite omenjeno nastavitev, da se bo na disku vašega računalnika ustvarila podana mapa.

1.1.7 Priprava XML datoteke

Datoteko se pripravi na enak način kot vse ostale izpise, s tem, da se uporabi tiskanje v datoteko na meniju **Izpisi » Navadni izpisi obračun » Tisk v datoteko**. Na seznamu izpisov izberete ustrezen izpis. Tako kot za ostale izpise morate seveda pred tem pravilno nastaviti obseg tiskanja, najbolje preko globalnega obsega tiskanja.

Ko boste izbrali ustrezni XML izpis, vas bo program vprašal po imenu datoteke. Vnesete ime pod katerim želite datoteko kasneje poiskati za oddajo preko AJPESa. Vnesete samo ime, korčnico XML bo program dodal sam. Pred imenom pa je prikazana tudi lokacija, kjer se bo datoteka shranila. Na primer: **c:\izhod\REK.XML** ali **C:ĐizhodĐREK.XML** v primeru uporabe slovenskih znakov.


1.1.8 Posredovanje podatkov na AJPES

Ustvarjena datoteka se nahaja na lokaciji, ki je določena z nastavitvijo **0092 Lokacija izhodnih datotek (Sistem » Nastavitve » Ostale nastavitve)**. Datoteko lahko pred oddajo pregledate v Internet Explorerju tako, da na datoteko dvakrat kliknete z miško.

Datoteko uvozite tako, da se najprej prijavite na portal **AJPES** <http://www.ajpes.si> z vnosom vaših uporabniških podatkov v prijavno okence **Moja stran** desno zgoraj. Pred prvo oddajo si morate priskrbiti dovoljenje za dostop do oddaje podatkov za Plače, ki vam ga podeli Ajpes potem, ko jim pošljete izpolnjen poseben obrazec. Za več informacij kontaktirajte Ajpes.

Po uspešni prijavi se odpre vaša osebna stran. Na vrhu strani, iz horizontalnega menija, izberete **PLAČE**.

Aplikacije JOLP FI-PO eS.BON IPRS LP eOBJAVE eINSOLV SFR **PLAČE** LCS2008 eEDP RZPP POBOT ADMIN ISPAP

4 **AJP=5** Set uporabnih informacij in učinkovitih storitev  Vstopna točka Išči

Moja stran
 Uporabnik:
 Čas prijave:

► Moja stran
 ► Odlava

Nastavitve
 ■ Pregled nastavitvev
 Uporabniške nastavitve
 Obveščaj me o novostih na portalu
 Obveščaj me o obveznostih
 Pošiljaj novice
 Pregled predloženih podatkov

Moj račun
 Stanje
 Pregled plačilnih nalogov
 Nakup

Pregled nastavitvev

PRILAVLJEN UPORABNIK
 Uporabniško ime:
 Email:
[Spremeni nastavitve](#)

OBVEŠČANJE
 Pošiljaj mi novice [uredi](#)
 Ne obveščaj me o novostih na spletnem portalu [uredi](#)
 Ne obveščaj me o obveznostih iz koledarja [uredi](#)

AKTIVNE APLIKACIJE ZA PREDLOŽITEV PODATKOV

	obdobje	podjetja	oddanih	zaklenjenih	spisek	status
Oddaja PDF datotek (letna poročila v PDF datoteki)	2008	0	0	0	spisek	oddaja je v teku
Poročanje o izplačanih plačah	oktober 2009	1	0	0	spisek	oddaja je v teku
Statistika finančnih računov	Oktober 2009 (3.kvartal 2009)	0	0	0	spisek	oddaja je v teku

Spisek predloženih podatkov za pretekla in tekoče obdobje dobite po izbiri aktivne povezave »[Pregled predloženih podatkov](#)«.

[Seznam podatkov o oddanih letnih poročilih za leto 2007](#)

Nato se odpre uvodna stran za oddajo podatkov.

Aplikacije JOLP FI-PO eS.BON IPRS LP eOBJAVE eINSOLV SFR **PLAČE** LCS2008 eEDP RZPP POBOT ADMIN ISPAP

Moja stran
 Uporabnik:
 Čas prijave:
 11.11.2009 15:25

► Moja stran
 ► Odlava

Poslovni subjekt:
 VIRTCOM, informatika, trgovina in storitve

PLAČE
 Navodila za ravnanje s programom za predložitev podatkov plač
 Računske in logične kontrole za aplikacijo Plače
 Seznam kolektivnih pogodb (priloga)
 Seznam delovnih mest
 Uvoz XML podatkov

VIRTCOM, informatika, trgovina in storitve d.o.o.

Otdlaja: Status
 Izbira obrazcev
 Osnovni podatki **NI NAPAK**
NI ODDANO
HIMATE IZBRANIH OBRAZCEV. ODDAJA ŠE NI MOŽNA
 Himate izbranih obrazcev. S klikom na "Izbira obrazcev" izberite obrazce.

Osnovni podatki

* Šifra prorač. upor.:

Matična številka:

Davčna številka:

Šifra dejavnosti:

Ime poslovnega subjekta:

Številka računa s katerega se plača izplačuje (brez "-"):

Naslov kolektivne pogodbe:

Sedež (ulica, hišna številka in kraj):

Kontaktna oseba:

Telefonska številka:

Izbira obrazcev za oddajo

Na levi strani z menija PLAČE izberete čisto spodaj **Uvoz XML podatkov**.

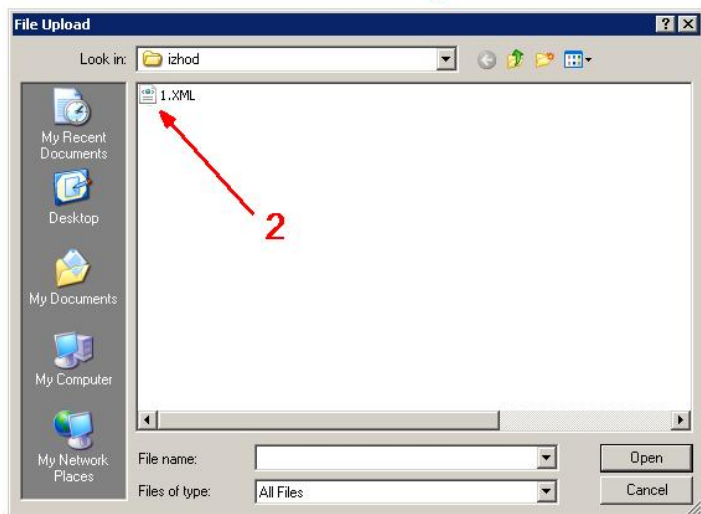
Nato se odpre polje za vnos imena prenosne XML datoteke. S klikom na gumb **Browse** ali **Prebrskaj** (puščica 1) se odpre dialog okno v katerem poiščete prenosno datoteko. Ustvarjena datoteka se nahaja na lokaciji, ki je določena z nastavitvijo **0092 Lokacija izhodnih datotek (Sistem » Nastavitve » Ostale nastavitve)**.

Ko ste datoteko izbrali (puščica 2) in potrdili, se njeno ime izpiše v okencu **XML datoteka za prenos**. Uvoz startate s klikom na gumb **Uvoz** (puščica 3).

POZOR!

Podatke boste uvozili v izbrane obrazce. Uvoziti je možno samo tista podjetja, za katera ima vaše uporabniško ime pooblastilo. Podjetja, za katera tega pooblastila nimate, bodo ignorirana.

XML datoteka za prenos:



Datoteka se najprej pregleda, če ustreza vsem pravilom. Stanje pregledovanja se izpisuje v oknu vašega brskalnika.

1.1.8.1 Uvožena datoteka je brez napak

Če datoteka ne vsebuje nobene napake, se pokaže naslednja vsebina sporočila s statusom OK:

Branje XML datoteke...

Zavezanec 1

MaticnaStevilka: 2225794

SifUpor: 00000

Uvoz osnovnih podatkov

Preverjanje osnovnih podatkov

OK

Uvoz obrazcev

obrazec "obr1_zm", Uvoz je uspel, Status obrazca: OK

POROČILO

ime datoteke: 1.XML

velikost: 3695

tip: text/xml

ZAPRI

Za nadaljevanje kliknete na gumb **ZAPRI**.

Prikaže se prva stran uvoženega obrazca z možnostjo oddaje obrazca.

Obrazec lahko sedaj oddate s klikom na vrstico **ODDAJ OBRAZCE**.



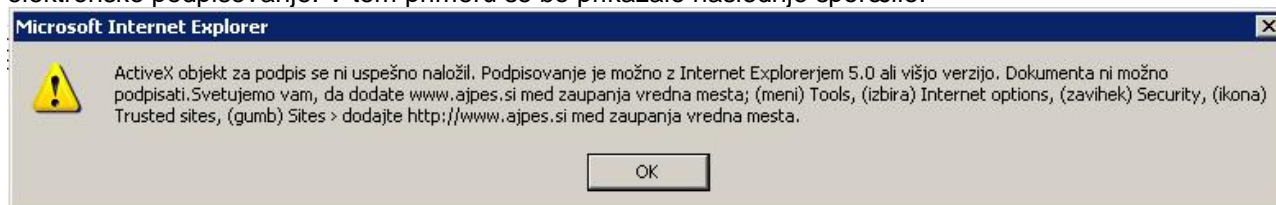
The screenshot shows the application interface with a navigation bar at the top containing various modules like JOLP, FI-PO, eS.BON, etc. The main content area is titled "VIRTCOM, informatika, trgovina in storitve d.o.o.". On the left, there is a sidebar with "Moja stran" and "PLAČE" sections. The main area displays a table of submissions:

Oddaja:	Status
<ul style="list-style-type: none"> └─ Izbira obrazcev └─ Osnovni podatki → Obrazec 1 - zap/m (Oktober 2009) 	<ul style="list-style-type: none"> NI NAPAK NI NAPAK NI ODDANO

Below the table, there is a warning icon and the text: "ODDAJ OBRAZCE z E-podpisom". A red arrow points to this text with the label "oddaja". Below this, there is a message: "V podatkih ni računskih in logičnih napak. S klikom na 'ODDAJ OBRAZCE' zaključite oddajo!". There are buttons for "SHRANI", "OSVEŽI", "PREVERI", and "TISKAJ". At the bottom, there is a checkbox for "OBRAZEC 1 - ZAP/M".

Če za oddajo uporabljate digitalno potrdilo, se prikaže ekran podoben ekranu v nadaljevanju, v katerem kliknete na gumb **e_podpiši** in s tem elektronsko podpišete in oddate dokument.

Če pa dokument oddajate z elektronskim podpisom prvč, se mora pred tem še namestiti komponenta za elektronsko podpisovanje. V tem primeru se bo prikazalo naslednje sporočilo:



The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer error message dialog box. The title bar reads "Microsoft Internet Explorer". The message text is: "ActiveX objekt za podpis se ni uspešno naložil. Podpisovanje je možno z Internet Explorerjem 5.0 ali višjo verzijo. Dokumenta ni možno podpisati. Svetujemo vam, da dodate www.ajpes.si med zaupanja vredna mesta; (meni) Tools, (izbira) Internet options, (zavihek) Security, (ikona) Trusted sites, (gumb) Sites > dodajte http://www.ajpes.si med zaupanja vredna mesta." There is an "OK" button at the bottom.



The screenshot shows the application interface with the same navigation bar. The main content area displays the XML document content for electronic signing. The text reads: "Podpisali boste spodnji XML dokument". Below this is a scrollable area containing the XML code:

```
<?xml version="1.0" encoding="windows-1250"?>
<AjpesDokument xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
xsi:noNamespaceSchemaLocation="http://www.ajpes.si/xml_sheme/PLACE_2005_V1_0.xsd">
  <Ident vrsta="PLACE">
    <Datum>2009-11-18</Datum>
    <Ura>10:40:27</Ura>
    <NacinPredlozitve>XML datoteka</NacinPredlozitve>
    <VsePravice>VSE PRAVICE AJPES 2005</VsePravice>
  </Ident>
  <Zavezanec>
    <OsnovniPodatki>
      <SifUpor>00000</SifUpor>
      <MaticnaStevilka>2225794000</MaticnaStevilka>
      <DavcnaStevilka>97910287</DavcnaStevilka>
      <Dejavnost>58.290</Dejavnost>
      <Ime>VIRTCOM, informatika, trgovina in storitve d.o.o.</Ime>
      <Racun>070000000995504</Racun>
      <Pogodba>000</Pogodba>
      <Sedez>Zlato polje 7, 4000 KRANJ</Sedez>
    </OsnovniPodatki>
  </Zavezanec>
</AjpesDokument>
```

At the bottom of the XML content, there is a button labeled "E-PODPIŠI".

Po uspešni oddaji si lahko natisnete tudi potrdilo o oddaji s klikom na vrstico **Izpis potrdila**.



1.1.8.2 Uvožena datoteka vsebuje napake

Napake v datoteki so lahko strukturne narave ali pa vsebinske napake.

Strukturne napake

Napake strukturne narave ponavadi nastanejo zaradi nepravilnega postopka pri kreiranju XML datoteke. Take napake se prepoznajo po sporočilu, ki izgleda približno takole:

Branje XML datoteke...

Zavezanec 1

MaticnaStevilka: 2225794000

SifUpor: '00000'

opis vrstice z napako

Provider error '80070057'

The parameter is incorrect.

/plas/Obrazec_Upload_File.asp, line 258

Zaradi strukturnih napak se uvoz datoteke prekine, datoteka se posledično ne uvozi in postopek lahko ponovite šele takrat, ko ste kreirali XML datoteko s pravilno strukturo.

Vsebinske napake

Če je struktura datoteke pravilna, vendar pa obstajajo vsebinske napake (npr. napačni zneski), se tipično pokaže sporočilo **Uvoz je uspel**, s statusom obrazca **Napaka**.

Branje XML datoteke...

Zavezanec 1

MatičnaŠtevilka: 2225794000

SifUpor: 00000

[Uvoz osnovnih podatkov](#)

[Preverjanje osnovnih podatkov](#)

OK

[Uvoz obrazcev](#)

obrazec "obr1_zm", Uvoz je uspel, Status obrazca:Napaka

POROČILO

ime datoteke: OSNOVA.XML

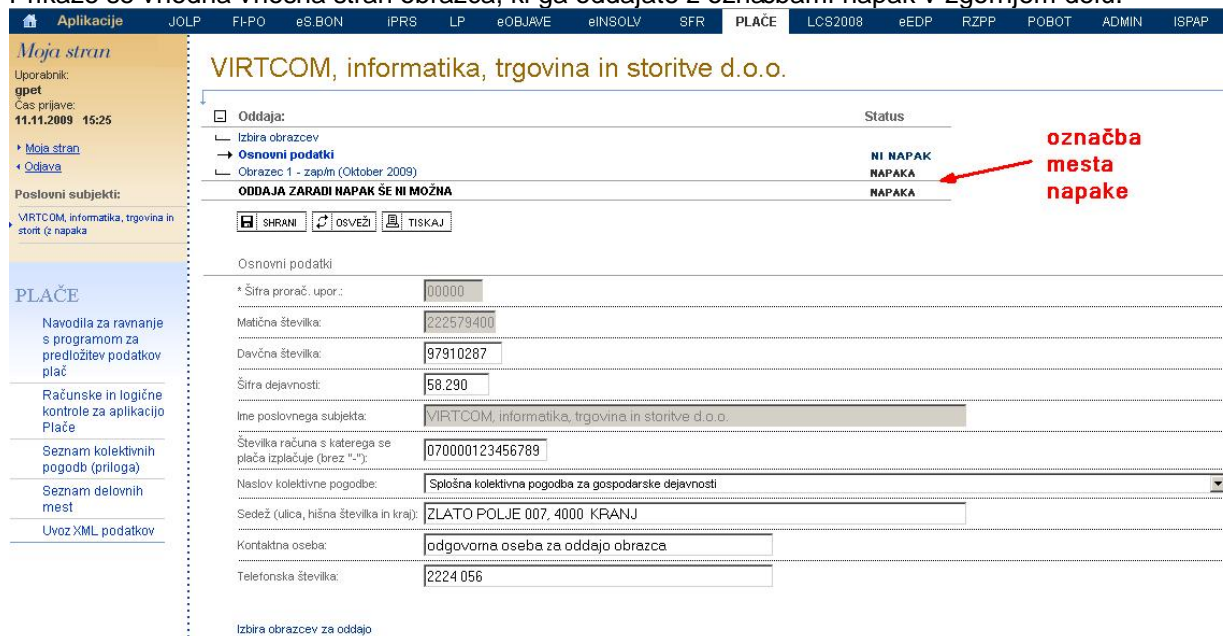
velikost: 3667

tip: text/xml

ZAPRI

Za nadaljevanje kliknete na gumb **ZAPRI**.

Prikaže se vhodna vnosna stran obrazca, ki ga oddajate z označbami napak v zgornjem delu.



Oddaja:	Status
↳ Izbira obrazcev	
→ Osnovni podatki	NI NAPAK
↳ Obrazec 1 - zap/m (Oktober 2009)	NAPAKA
ODDAJA ZARADI NAPAK SE NI MOŽNA	NAPAKA

SHRANI OSVEŽI TISKAJ

Osnovni podatki

* Šifra prorač. upor.: 00000

Matična številka: 222579400

Davčna številka: 97910287

Šifra dejavnosti: 58.290

Ime poslovnega subjekta: VIRTCOM, informatika, trgovina in storitve d.o.o.

Številka računa s katerega se plača izplačuje (brez "-"): 070000123456789

Naslov kolektivne pogodbe: Splošna kolektivna pogodba za gospodarske dejavnosti

Sedež (ulica, hišna številka in kraj): ZLATO POLJE 007, 4000 KRANJ

Kontaktna oseba: odgovorna oseba za oddajo obrazca

Telefonska številka: 2224 056

Izbira obrazcev za oddajo

Pod vsebinske napake spada tudi napačno podajanje osnovnih podatkov o zavezancu. V tem primeru bo oznaka **NAPAKA** izpisana poleg vrstice z **Osnovnimi podatki**.

Za odpravo napak imate sedaj dve možnosti:

- § da napake odpravite z ročnim vnosom kar na Ajpes portalu
- § ali pa da popravite napake v programu Plače, pripravite novo XML datoteko in jo ponovno oddate

1.1.9 Popravljanje napak z ročnim vnosom na Ajpes portalu

Kliknete na označeno mesto napake (npr. na vrstico **Obrazec 1 – zap/m**). Odpre se stran z obrazcem, ki je izpolnjen z vrednostmi, ki so se uvozile iz datoteke XML.

Zneske popravite tako, da bodo pravilno vnešeni.

Če ne veste kaj je narobe, kliknite na gumb spodaj **PREVERI**. Odpre se stran z opisom napak.

VIRTCOM, informatika, trgovina in storitve d.o.o.

Obrazec 1 - zap/m (Oktober 2009)

OPIS	Oznaka za AOP	Znesek
Povprečna plača	AOP007	NAPAKA
Kontrolna enačba: Pogoj: AOP001 / AOP004 >= AOP007		Aop001 / Aop004 = 14 Aop007 = 978 Razlika = -963
Število zaposlenih	AOP004	NAPAKA
Kontrolna enačba: Pogoj: AOP004 <= AOP025 * 3		+ Aop025 2 Izračun 6 Aop004 = 207 Razlika = 201

 OSVEŽI  TISKAJ Podatki so bili shranjeni!

11.11.2009 15:56

Ko ste zneske popravili, kliknite na gumb **SHRANI**.

Če so vnešeni zneski pravilni, potem sporočila o napakah izginejo, status pa se spremeni v **NI ODDANO**. Obrazec lahko sedaj oddate s klikom na vrstico **ODDAJ OBRAZCE**.

Aplikacije
JOLP F-PO eS, BON iPRS LP eOBJAVE eINSOLV SFR **PLAČE** LCS2008 eEDP RZPP

Moja stran

Uporabnik: **gpet**
Čas prijave: 11.11.2009 15:25

[Moja stran](#)
[Odjava](#)

Poslovni subjekt:

VIRTCOM, informatika, trgovina in storit (ni napak)

PLAČE

Navodila za ravnanje

VIRTCOM, informatika, trgovina in storitve d.o.o.

☐ Oddaja: Status





↳ Izbira obrazcev

↳ Osnovni podatki

→ **Obrazec 1 - zap/m (Oktober 2009)**

⚠ **ODDAJ OBRAZCE z E-podpisom** NI ODDANO

V podatkih ni računskih in logičnih napak. S klikom na "ODDAJ OBRAZCE" zaključite oddajo!

 SHRANI  OSVEŽI  PREVERI  TISKAJ

Število podenot: 0 [dodajanje podenot iz PRS](#)

Podatki so bili shranjeni!

☐ OBRAZEC 1 - ZAP/M

1.1.10 Popravljanje napak s ponovnim uvozom

Ponovni uvoz zahteva ponovitev vseh postopkov:

- § popravek podatkov v Plačah
- § tiskanje XML obrazca v datoteko
- § ponoven uvoz na AJPES portal

1.1.11 Postopanje v primeru nekaterih sporočil in napak:

1.1.11.1 Obrazca za ta mesec ne morete oddati

Branje XML datoteke...

Zavezanec 1

MaticnaStevilka: 2225794

SifUpor: 00000

[Uvoz osnovnih podatkov](#)

[Preverjanje osnovnih podatkov](#)

[Napaka](#)

[Uvoz obrazcev](#)

obrazec "obr1_zm", Uvoz ni uspel, NAPAKA: Obrazca za ta mesec ne morete oddati!

Preverite, če niste mogoče želeli oddati obrazca za mesec za katerega se podatkov ne oddaja, bodisi ker mesec še ni končan, ali pa takrat še niste imeli dovoljenja za oddajo podatkov.

1.1.11.2 Napaka v osnovnih podatkih

Branje XML datoteke...

Zavezanec 1

MaticnaStevilka: 2225794

SifUpor: 00000

[Uvoz osnovnih podatkov](#)

[Preverjanje osnovnih podatkov](#)

Napaka

[Uvoz obrazcev](#)

obrazec "obr1_zm", Uvoz je uspel, Status obrazca:Napaka

napaka v osnovnih podatkih



Preglejte vsebino osnovnih podatkov tako, da v Windows raziskovalcu dvakrat kliknete na ustvarjeno datoteko, ki se bo nato prikazala v brskalniku. Preverite, če so podatki izpisani v okviru skupine **OsnovniPodatki** pravilni. Na primer: matična št. podjetja, davčna št., transakcijski račun.... Če ugotovite napako, jo popravite v programu Plače in ponovno kreirajte XML datoteko.

1.1.11.3 Napaka pri poročanju nadur v okviru IZREDNEGA izplačila

Če izplačujete izredno izplačilo (13. plača, božičnica) uporaba nadur ni dovoljena!

Obrazec 1 - zap/m (Oktober 2009)

OPIS	Oznaka za AOP	Znesek
Izplačilo za nadurno delo	AOP026	NAPAKA
Kontrolna enačba: Če je AOP026 > 0, morata biti AOP009 + AOP017 > 0		Aop026 1 Aop009 + Aop017 0
Plačane nadure	AOP028	NAPAKA
Kontrolna enačba: Če je AOP028 > 0, morata biti AOP009 + AOP017 > 0		Aop028 86 Aop009 + Aop017 0

  **Podatki so bili shranjeni!**

12.11.2009 19:41