

Statistika Finančnih Računov (novost pri poročanju za 1. četrletje 2014)

Na podlagi uredbe o Evropskem sistemu računov 2010 (ESA2010) ter novega Sklepa o poročanju podatkov za namene statistike finančnih računov in Navodila za izvajanje sklepa (Ur.l. 106/13, 18.12.2013) je Banka Slovenije spremenila obrazce za predložitev četrletnega poročila za namene statistike finančnih računov. Na spremenjenih obrazcih bodo obvezniki prvič poročali za 1. četrletje 2014. Popravek programa Glavna knjiga je na voljo z verzijo datuma 22.4.2014. Poročanje se izvede med 10.4.2014 in 10.5.2014. Vsebinska pojasnila najdete na spletni strani Ajpesa in Banke Slovenija. Navodila za delo s programom Glavna knjiga pa sledijo v nadaljevanju.

1. Osvežite si verzijo programa Glavna knjiga. Verzija mora biti datuma 23.4.2014 ali novejša. Z menjavo verzije se vam bo v meniju 5.C. samodejno osvežil šifrant Institucionalnih sektorjev.
2. Statistiko finančnih računov najdete v meniju 3.A.2.. Najprej si preko gumba »Osvežitev formul« osvežite formule za spremenjeno poročanje. Če želite obdržati lastne formule, potem osvežitve ne izvedite.
3. Preko gumba »Zapis sektorjev v partnerje« si na novo osvežite podatek o sektorju v partnerjih. Glede na spremembe sektorjev, se predlaga osvežitev brez kljukice »Če je sektor v partnerju že vnešen, ga bom pustil nespremenjenega«. Za uspešno osvežitev je obvezen dostop do interneta.
4. Nato preko gumba »Pregled partnerjev in kontov, ki nimajo sektorja« preverite seznam partnerjev, ki nimajo vpisanega sektorja (tuji pravni subjekti, fizične osebe,...) ter le-te ustrezno dopolnite. Na zavihku »Konti brez sektorja« pa boste dobili seznam kontov iz kontnega plana, ki so zavezani k poročanju Statistike finančnih računov, niso označeni kot saldakonti in nimajo vpisanega sektorja. Institucionalni sektor je v kontnem planu lahko vpisan na dvo ali tro mestni sintetiki (potem velja vpisan sektor za celotno skupino kontov) ali na posameznem analitičnem kontu (ima višjo prioriteto kot morebitni vpisan sektor na sintetičnem kontu). Kot informacijo še to, v primeru saldakontnih kontov, se podatek o sektorju črpa preko podatkov o partnerjih. Seznam partnerjev brez sektorja mora biti ob ponovni izvedbi kontrole obvezno prazen, enako velja za seznam kontov brez sektorja. V primeru da pa menite, da se določen konto oz. skupina kontov ne poroča v SFR, pa le-ta lahko ostane v seznamu kontov brez sektorja.
5. Nov obrazec SFR se izvede preko gumba »F2 Nov izračun«. Izračun obrazca ima vgrajene določene kontrole. V primeru javljenih napak, morate le-te preveriti in odpraviti, napačno izračunan obrazec pobrisati ter ga ponovno izračunati.
6. V primeru, ko se je izračun obrazca izvedel brez javljenih napak in opozoril, sledi vsebinski pregled vašega obrazca. Za pomoč pri pregledovanju vsebine obrazca imate na voljo gumb »ENTER Ogled«, kjer se vam na ekran prikažejo AOP-ji prvih štirih tabel (tabela oz. obrazec 5 in 6, Ajpes dopolni samodejno ob uvoza obrazca SFR na spletni portal Ajpes). Podatki so prikazani za posamezni AOP po posameznem sektorju. Pregled je mogoče tudi natisniti na papir (prikaz je relativno majhen zaradi velikega števila podatkov) ali izvoziti preko gumba »Shrani v XLS« v Excel. Izračunanih podatkov ni mogoče ročno popravljati, ampak je potrebno

»napake« korigirati s popravki in dopolnitvami zavihka »2. Nastavitev formul«. Privzete formule smo na začetku postopka prevzeli preko interneta, posamezne prilagoditve glede na specifiko knjiženja ali drugačno razumevanja poročanja, pa morate urediti sami. Navodila za formule najdete na zavihku »2. Nastavitev formul«, na gumbu »Vprašaj«.

7. Po morebitni korekciji formul, predhodno izračunan obrazec pobrišite ter ga ponovno izračunajte. Ne pozabite na ponovno kontrolo vsebine obrazca. Kot dodatni pripomoček za vsebinsko kontrolo je na voljo gumb »Bilanca po sektorjih«, ki vam zelo podrobno prikaže posamezne dele bilance oz. knjižb po posameznih sektorjih.
8. Zadnji korak v Glavni knjigi je gumb »Izvoz v XML za AJPES«, ki vam pripravi ustrezen xml in ga odloži v prikazano »Mapo« (s klikom v sivo polje lahko mapo tudi poljubno spremenite). Sledi prijava v sistem Ajpes ter uvoz xml datoteke. Ob uvozu bo Ajpes samodejno dodal oz. izračunal še obrazec 5 in 6 ter izvedel dodatne kontrole in opozorila. V primeru pravilnosti obrazcev sledi še elektronski podpis oz. oddaja obrazcev.