



LETNO POROČANJE- KRATKA  
NAVODILA  
IS - Odpadki

Avtorji: Andreja Vihtelič, Marjana Ulrich-Supovec  
Datum kreiranja : 30.1.2018  
Dat. Zadnje spr. : 22.2.2019  
Ref.št.dok.: LP-kratka navodila

---

## Vsebina

Vsebina .....	2
Kratka navodila za letno poročanje za nastajanje, zbiranje in obdelavo odpadkov za leto 2018 .....	3
Kratka navodila za letno poročanje o izrabljenih avtomobilih za 2018.....	4

## Kratka navodila za letno poročanje za nastajanje, zbiranje in obdelavo odpadkov za leto 2018

1. Odprite zaslonsko masko s seznamom letnih poročil iz menija [Letna poročila](#) → [Vpis podatkov zavezancev](#).
2. Kliknite v krogec Izbira pred ID številko poročila verzije V0 (oznaka AVTOMATSKO\_V0 v stolpcu Način poročanja), nato kliknite spodaj na gumb PDF. Preglejte podatke v poročilu, ki je bilo kreirano iz evidenčnih listov in podatkov o skladiščenih količinah na dan 31. 12. preteklega leta (opredeljeno v prejšnjem poročilu za leto 2017). Če v preteklem letu niste imeli evidenčnih listov in/ali niste imeli skladiščenih količin na dan 31.12. v predpreteklem letu, se je poročilo verzije V0 kreiralo prazno na podlagi statusov, zbiralec ali obdelovalec.
3. Označite v stolpcu Izbira pred ID poročila (velja za poročila za trenutno poročevalsko leto, ne za pretekla leta), ki ima oznako AVTOMATSKO\_V0 in nato kliknite gumb [Dopolni ali popravi poročilo](#) spodaj pod seznamom poročil. Poročilo verzije V0 dobi status POPRAVLJEN, kopija poročila verzije V0 pa status V\_DELU. **Obstaja možnost brisanja poročil s statusom V\_DELU. Če se pobriše poročilo s statusom V\_DELU, se vezanemu poročilu, ki je imelo prej status POPRAVLJEN, spremeni status v ZAKLJUCEN. Zaključenim poročilom, ki se nanašajo na trenutno poročevalsko leto, pa se lahko vedno kreira kopijo poročila, ki ga je potrebno ustrezno popraviti in zaključiti.**
4. Kliknite na podčrtano številko ID poročila, ki ima status V\_DELU. Odpre se poročilo v načinu za popravljanje, dodajanje podatkov. Poročila s statusom V\_DELU lahko popravljate na način, kot je opisano na posameznih zaslonskih maskah pod Navodilo za izpolnjevanje (in/ali Pomoč na koraku 3/5).
5. Kliknite [Naprej](#). Pojavi se zaslonska maska ODP102, Korak 2/5. Kjer vnesete podatke. Opombe morate vpisati, da lahko nadaljujete. Če podatki v verziji V0 ustrezajo, v opombe vpišite, da so podatki iz verzije V0 pravilni. Če je potrebno podatke v poročilu spremeniti, v opombe na kratko vpišite, kaj boste spremenili. Podatke v opombi lahko pred zaključitvijo poročila še spremenite. XML ne nalagate, razen, če ste jih kreirali v ustrezni strukturi. Tudi uvoz iz Excela za enkrat še ni predviden, zato ne nalagajte XLSX datotek. Prav tako ne vpisujte ničesar v polje nad gumbi Nazaj, Shrani, Prekini, Naprej, ker je polje namenjeno za izpis napak ob uvažanju podatkov iz XML ali XLSX datotek.
6. Shranite podatke in kliknite na gumb [Naprej](#). Na koraku 3/5 vnesite podatke v tabele. Preberite Navodila za izpolnjevanje in Pomoč za posamezno tabelo.
7. Po popravkih in dodatnih vnosih kliknite na gumb [Naprej](#) (prikaz zaslonske maske ODP104, korak 4/5) in oddajte poročilo s klikom na gumb [Zaključni in oddaj poročilo](#). Če so bile ugotovljene napake, jih sistem izpiše in poročila ni mogoče zaključiti in oddati. Zato je potrebno v takem primeru najprej napake odpraviti. V primeru izpisa obvestil, se poročilo lahko vseeno zaključni in s tem odda. **POMEMBNO OBVESTILO: Poročilo verzije V0 se ne šteje za oddano, čeprav ima status ZAKLJUCEN! Obvezno je potrebno narediti kopijo poročila verzije V0 (izbira poročila V0 in klik na Dopolni ali popravi poročilo), sledi urejanje in zaključitev. Oddano poročilo mora imeti status ZAKLJUCEN.**
8. Vsa zaključena poročila je mogoče popravljati, dokler je to omogočeno s strani skrbnika IS-Odpadki. Vsako verzijo poročila je potrebno zaključiti in s tem oddati.

---

## Kratka navodila za letno poročanje o izrabljenih avtomobilih za 2018

1. Odprite zaslonsko masko s seznamom letnih poročil iz menija [Letna poročila](#) → [Vpis podatkov zavezancev](#).
2. Kliknite na gumb [Poročanje po specialnih predpisih](#). Podatke vnašate in izbirate na posameznih zaslonskih maskah (koraki od 1 do 5). V polju Navodilo za izpolnjevanje (in/ali Pomoč na koraku 3/5) so kratka navodila za vnos in popravljanje podatkov.
3. Na maski ODP101 izberite tip letnega poročila Letno poročilo-izpolni nosilec sk.načta IV\_2018 ali Letno poročilo-samostojni obrati IV\_2018.
4. S klikom [Naprej](#) se pojavi nova zaslonska maska ODP102 (korak 2/5). V Leto poročanja vnesite preteklo leto (2018), izpolnite ostale podatke do vključno Opombe. XML in XLSX datotek ne nalagajte! Prav tako ne vpisujte ničesar v polje nad gumbi Nazaj, Shrani, Prekini, Naprej, ker je to polje namenjeno za izpis napak ob uvažanju podatkov iz XML ali XLSX datotek. Shranite podatke in kliknite [Naprej](#).
5. Izpolnite podatke v vseh tabelah na zaslonski maski ODP103 (korak 3/5). Šele po vnosu podatkov v vse tabele kliknite gumb [Naprej](#).
6. Preglejte podatke na maski ODP104 (korak 4/5) in če so ustrezni, zaključite poročilo s klikom na gumb [Zaključni in oddaj poročilo](#). Oddano je le poročilo s statusom ZAKLJUCEN.
7. Zaključena poročila (za trenutno poročevalsko leto) lahko popravite z izbiro v krogcu pred ID št. poročila in klikom na gumb [Dopolni ali popravi poročilo](#). Prejšnje poročilo dobi status POPRAVLJEN, kopija poročila pa status V\_DELU. Kliknite na podčrtano številko ID, poročila, ki ima status V\_DELU. S tem odprete poročilo, ki ga ustrezno popravite in **obvezno zaključite**. **Samo poročilo s statusom ZAKLJUCEN se šteje za oddano. Obstaja možnost brisanja poročil s statusom V\_DELU. Če se pobriše poročilo s statusom V\_DELU, se vezanemu poročilu, ki je imelo prej status POPRAVLJEN, spremeni status v ZAKLJUCEN.**