

Spletna aplikacija APPrA

GENERIČNA POROČILA

Uporabniški priročnik

Vsebina

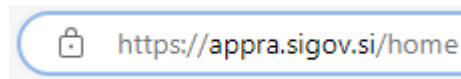
1	UVOD	4
2	MODULI APLIKACIJE APPrA	6
3	FUNKCIONALNOSTI APLIKACIJE Z VIDIKA PFN IN PU VLOGE	7
3.1	Izbira uporabniške vloge (PFN, PU)	7
3.2	Funkcionalnosti aplikacije glede na izbrano vlogo	8
4	ZAČETEK – OSNOVNE NASTAVITVE	9
4.1	Premikanje med obrazci	9
4.2	Prikaz na zaslonu	9
4.2.1	Menijska vrstica	9
4.2.2	Orodna vrstica	10
5	STOLPCI	11
5.1	Izbira stolpcev (podatkov)	11
5.2	Delo z izbranimi stolpci	12
5.3	Filtri stolpcev	14
5.4	Računanje s stolpci – formule	16
5.4.1	Izdelava formul za izračun deležev	17
6	PRORAČUNSKÉ ENTITETE (NIVOJI)	20
6.1	Izbira proračunskih entitet (nivojev) – strukture poročila	20
6.2	Delo z izbranimi proračunskimi entitetami (nivoji)	20
6.3	Dodatni atributi proračunske entitete (nivoja)	22
6.4	Filtri proračunske entitete (nivoja)	23
6.4.1	Filter za skrivanje vrstic	24
7	POROČILO	26
7.1	Nastavitve poročila	26
7.1.1	Postavitev strani	26
7.1.2	Glava in naslovi poročila	27
7.1.3	Noga poročila	28
7.1.4	Dodatek poročilu (povzetek)	29
7.1.5	Nastavitve podatkov	30
7.1.6	Posebni filtri	30
7.2	Shranjevanje poročila	31
7.3	Delo s poročilom	33
8	PODATKI O PROJEKTIH IZ NAČRTA RAZVOJNIH PROGRAMOV (NRP)	34
8.1	Podatki NRP v obrazcu Izpisi prihodkov in odhodkov proračuna	34
8.2	Posebnosti obrazca NRP izpisi	35
8.2.1	Nastavitve	35

8.2.2	Stolpci	35
8.2.3	Proračunske entitete (nivoji)	35
8.2.4	Posebni filtri	36

1 UVOD

Aplikacija APPrA – spletna aplikacija za pripravo proračuna in analize je namenjena neposrednim uporabnikom državnega proračuna za pripravo predlogov finančnih načrtov, predloga zaključnega računa, razne analize ter pripravo obrazložitvev predlogov finančnih načrtov. Aplikacija deluje v brskalniku Microsoft Edge.

Aplikacija APPrA je dostopna na spletnem naslovu: <https://appr.sigov.si/home>, kot je prikazano na sliki:



Slika 1.: Spletni naslov aplikacije APPrA

Podrobnosti glede spletne aplikacije si lahko ogledate na spletni strani državne uprave **www.gov.si**, kjer se nahaja tudi neposredni dostop do spletne aplikacije APPrA.

Izberite: *Zbirke, Storitve, Spletni aplikaciji SAPPrA in APPrA.*

Na tej spletni strani so objavljene vse informacije, ki ji potrebujete za delo z aplikacijo APPrA:

- navodila in podrobnosti glede registracije in prijave v aplikacijo APPrA,
- navodilo in obrazec za pridobitev oz. urejanje pravic za delo z aplikacijo APPrA,
- uporabniški priročniki za delo s posameznimi moduli.

Dostop do aplikacije APPrA in modula Generična poročila je možen le uporabnikom, ki imajo urejen dostop do uporabniških vlog za modul Generična poročila in **digitalno potrdilo (SIGOV-CA)**.

Pravice, ki so bile urejene za spletno aplikacijo SAPPrA (modula Realizacija državnega proračuna in Realizacija državnega proračuna – Načrt razvojnih programov) bodo avtomatsko prenesene na novo aplikacijo APPrA - <https://appr.sigov.si/home>.

Pomembno opozorilo: APPrA je dostopna le pooblaščenim osebam, ki so predhodno dobile uporabniška imena in gesla Ministrstva za finance. Vsi dostopi in vse spremembe se beležijo. Opozarjamo vas, da sta uporabniško ime in geslo vaša osebna identifikacija in ju zato temu primerno hranite!

Uporabniški priročnik predstavlja navodilo za uporabo aplikacije APPrA oz. natančneje, za delo v modulu Generična poročila.



Po uspešni prijavi¹ se vam odpre okno, v katerem je mogoče izbirati module. Posamezni modul izberete s klikom na ustrezno povezavo.

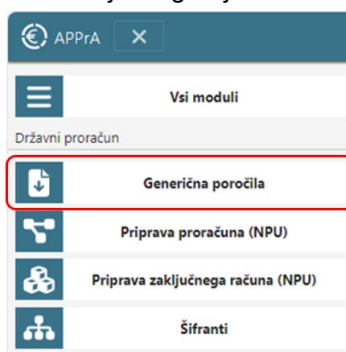


Slika 2.: Vstopno okno v aplikacijo APPrA po uspešni prijavi

Če do katerega izmed modulov ne morete dostopati (povezava ni aktivna), sta možnosti dve:

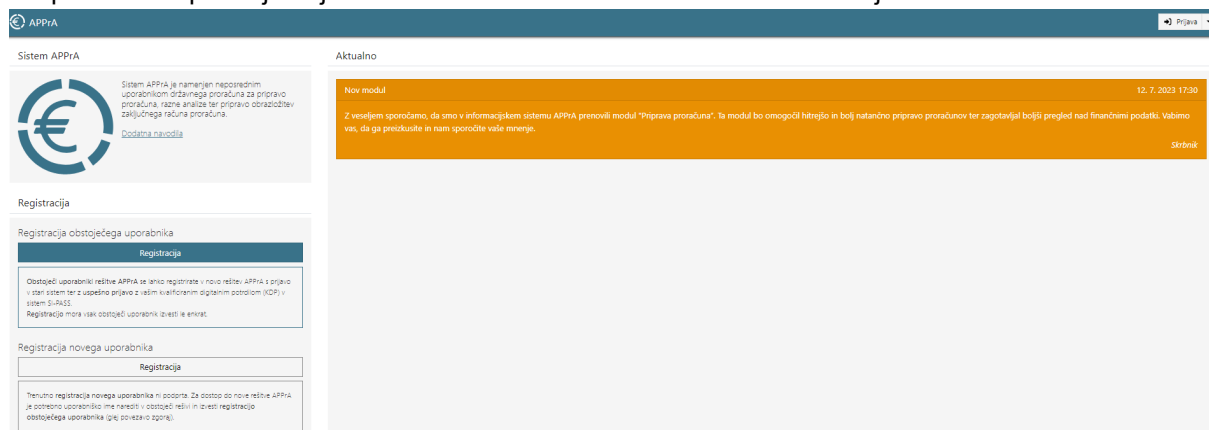
- nimate pravic za dostop do želenega modula,
- modul trenutno ni na voljo za uporabo.

Dostop do modulov je mogoč tudi preko menija v zgornjem levem kotu  .



Slika 3.: Izbira modula preko menija

Na prvi strani aplikacije najdemo tudi aktualna obvestila v oranžnem okvirju.



Slika 4.: Začetna stran aplikacije

¹ Pred prvo prijavo v aplikacijo APPrA je potrebno izvesti registracijo. Registracijo se opravi samo enkrat. V kolikor ste se v aplikacijo APPrA že registrirali, je za nadaljnje delo potrebna le prijava. Navodila za registracijo in prijavo so dostopna na spletni strani:

<https://www.gov.si/assets/ministrstva/MF/Proracun-direktorat/Storitve-SAPPrA/Navodilo-za-registracijo-in-prijava-uporabnika.pdf>

2 MODULI APLIKACIJE APPrA

Spletna aplikacija APPrA je sestavljena iz naslednjih **modulov**²:

- **Priprava proračuna (NPU)**: Preko tega modula se vnašajo vsi podatki za pripravo predlogov finančnih načrtov s strani predlagateljev finančnih načrtov in neposrednih proračunskih uporabnikov. Modul služi tudi vnosu obrazložitvev, ki vključujejo opredelitev ciljev in kazalcev po programski strukturi proračuna.
- **Šifranti**: Pregled šifrantov, ki se uporabljajo pri pripravi državnega proračuna.
- **Priprava zaključnega računa (NPU)**: Uporablja se za pripravo zaključnega računa proračuna vključno z obrazložitvami in poročanju o doseženih ciljnih vrednosti kazalcev, ki so bili določeni ob pripravi proračuna.
- **Generična poročila**³: Osnovni namen modula je izdelava analiz in poročil po meri. Pri tem lahko uporabnik poljubno združuje podatke o sprejetih proračunih, veljavnem proračunu, realizaciji in predlogih finančnih načrtov ter jih prikazuje v poljubni hierarhični strukturi (uporaba institucionalne, programske, ekonomske klasifikacije, itd.) in s tem izdela takšne preglede in analize, kot jih pri svojem delu najbolj potrebuje.

Modul v postopku priprave proračuna omogoča sprotno preverjanje in analize vnosov, kot tudi razne analize, ki so lahko v pomoč pri načrtovanju predlogov proračunov.

² Uporabniški priročniki za posamezne module so dostopni na spletni strani državne uprave <https://www.gov.si/zbirke/storitve/spletna-aplikacija-sappra/>

³ Funkcionalnosti tega modula so podrobneje predstavljene v nadaljevanju tega priročnika.

3 FUNKCIONALNOSTI APLIKACIJE Z VIDIKA PFN IN PU VLOGE

Od izbrane vloge uporabnika je odvisno, katere funkcionalnosti bodo uporabniku na voljo (PFN oz. PU opravila).

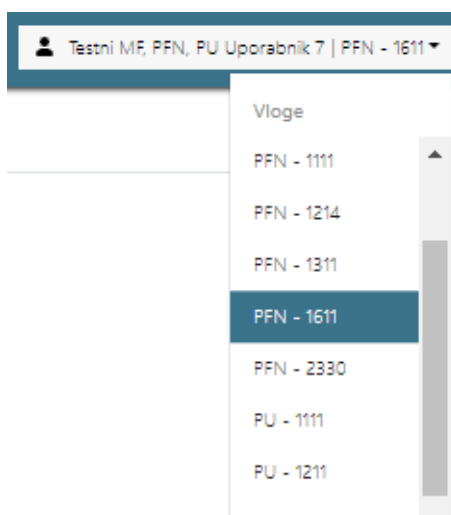
3.1 Izbira uporabniške vloge (PFN, PU)

Uporabnik aplikacije lahko nastopa:

- v vlogi predlagatelja finančnega načrta (PFN) ali
- v vlogi proračunskega uporabnika (PU).

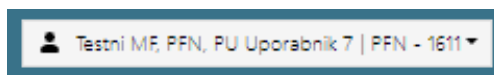
V kateri vlogi bo nastopal, je odvisno od dodeljenih pravic in od uporabnikove lastne izbire.

Uporabnik izbira oz. spreminja vlogo s klikom na gumb, kjer je izpisano njegovo ime in priimek in se nahaja v desnem zgornjem kotu. Uporabniku se v seznamu za izbiro vloge pojavijo le tiste, za katere ima dodeljene uporabniške pravice. Vlogo izberete tako, da nanjo kliknete.



Slika 5.: Okno za izbiro uporabniške vloge

V primeru, ko ima uporabnik pravice za delo z več vlogami, lahko izpisuje podatke le za tisto organizacijsko enoto, s katero je v aplikacijo trenutno prijavljen (izbrana vloga je vidna v desnem zgornjem kotu ekrana).



Slika 6.: Informacija o izbrani vlogi uporabnika

Ob naslednji prijavi vas aplikacija postavi v zadnjo izbrano vlogo pred odjavo iz aplikacije.

3.2 Funkcionalnosti aplikacije glede na izbrano vlogo

Predlagatelj finančnega načrta (PFN) je vedno tudi proračunski uporabnik in v večini primerov je to ožje ministrstvo. Na primer:

1611 MINISTRSTVO ZA FINANCE(= PFN)

1611	Ministrstvo za finance (= PU)
1615	Urad RS za preprečevanje pranja denarja (= PU)
1618	Uprava za javna plačila (= PU)
1619	Urad RS za nadzor proračuna (= PU)
1620	Finančna uprava Republike Slovenije (= PU)
1621	Urad RS za okrevanje in odpornost (= PU)

V tem primeru nastopa 1611 Ministrstvo za finance (ožje ministrstvo) v dvojni vlogi, in sicer:

- v vlogi PFN - predlagatelja finančnega načrta za 1611 Ministrstvo za finance in za vse svoje organe in organizacije v sestavi ter
- v vlogi PU - proračunskega uporabnika kot 1611 Ministrstvo za finance (ožje ministrstvo).

Predlagatelj finančnega načrta (z vidika uporabe aplikacije APPrA) ima vpogled v vse podatke svojih PU.

Proračunski uporabnik (z vidika uporabe aplikacije APPrA) ima vpogled v vse podatke svojega PU.

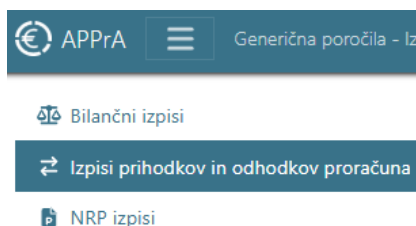
Funkcionalnosti aplikacije se prilagajajo vlogi, s katero je uporabnik aplikacije vanjo prijavljen. V nadaljevanju so predstavljene sistemske nastavitve, osnovne in dodatne funkcionalnosti modula.

4 ZAČETEK – OSNOVNE NASTAVITVE

Po izbiri modula Generična poročila se nam odpre okno za upravljanje z modulom.

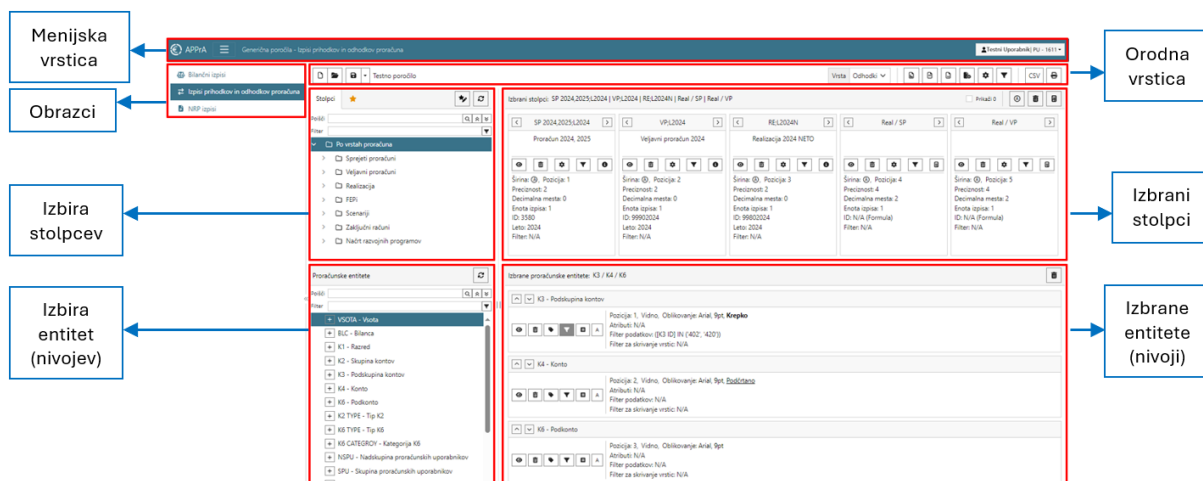
4.1 Premikanje med obrazci

Aplikacija je sestavljena iz posameznih obrazcev, ki so identični ne glede na vlogo, v kateri se nahajamo (PFN ali PU). Za premikanje med obrazci je namenjen menijski seznam, ki se prikazuje v levem delu ekrana.



Slika 7.: Obrazci modula Generična poročila

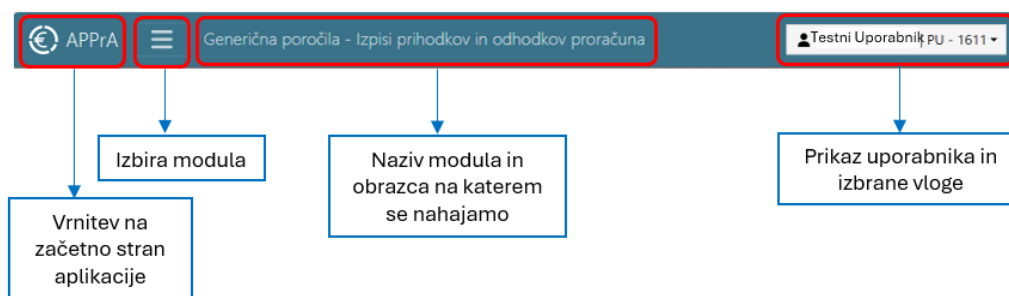
4.2 Prikaz na zaslonu



Slika 8.: Osnovno okno in njegova razdelitev

4.2.1 Menijska vrstica

Menijska vrstica omogoča premik na začetno stran aplikacije, izbiro modula, informacijo o obrazcu, uporabniku ter vlogi v kateri se trenutno nahajamo.



Slika 9.: Menijska vrstica

Na levi strani zaslona nam menijska vrstica omogoča:

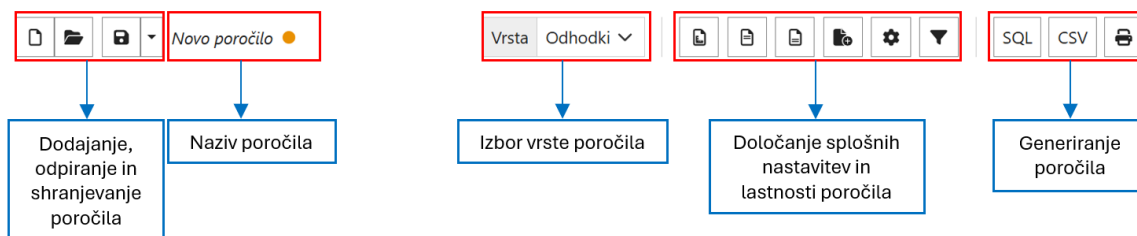
- S klikom na ikono APPrA v menijski vrstici se vrnemo na začetno stran aplikacije APPrA.
- S klikom na ikono meni iz spustnega seznama izberemo modul, do katerega imamo dostop.

V srednjem delu menijske vrstice je naveden podatek o obrazcu, na katerem se nahajamo.

Na desni strani zaslona menijske vrstice se nahaja ikona: S klikom na uporabnika nam spustni seznam ponudi izbor vlog (glede na pravice). Za imenom uporabnika je podatek o vlogi, v kateri se nahajamo (npr. PU-1611).

4.2.2 Orodna vrstica

V orodni vrstici se nahajajo ikone za delo z obrazcem.



Slika 10.: Orodna vrstica

Na levi strani orodne vrstice so ikone za dodajanje, odpiranje in shranjevanje poročila. Poleg je izpisan naziv poročila v katerem se trenutno nahajamo. Oznaka za nazivom poročila opozarja, da poročilo oz. njegove nastavitve še niso shranjene.

Sledi polje v katerem izberemo vrsto podatkov. **Vrsta podatkov**, določa katere podatke bomo prikazovali na poročilu prihodke ali odhodke (na obrazcu Izpisi prihodkov in odhodkov proračuna) oz. proračunske vire, ostale vire ali kombinacijo obojih (na obrazcu NRP izpisi). Ker je struktura proračuna pri prihodkih, odhodkih in NRP podatkih različna, se nabor proračunskih entitet (nivojev) spremeni skladno s tem, katero vrsto podatkov smo izbrali.

Poleg prikaza izbrane vrste podatkov se nahajajo ikone za določanje splošnih nastavitev in lastnosti poročila, ki so podrobneje opisane v poglavju Nastavitve poročila.

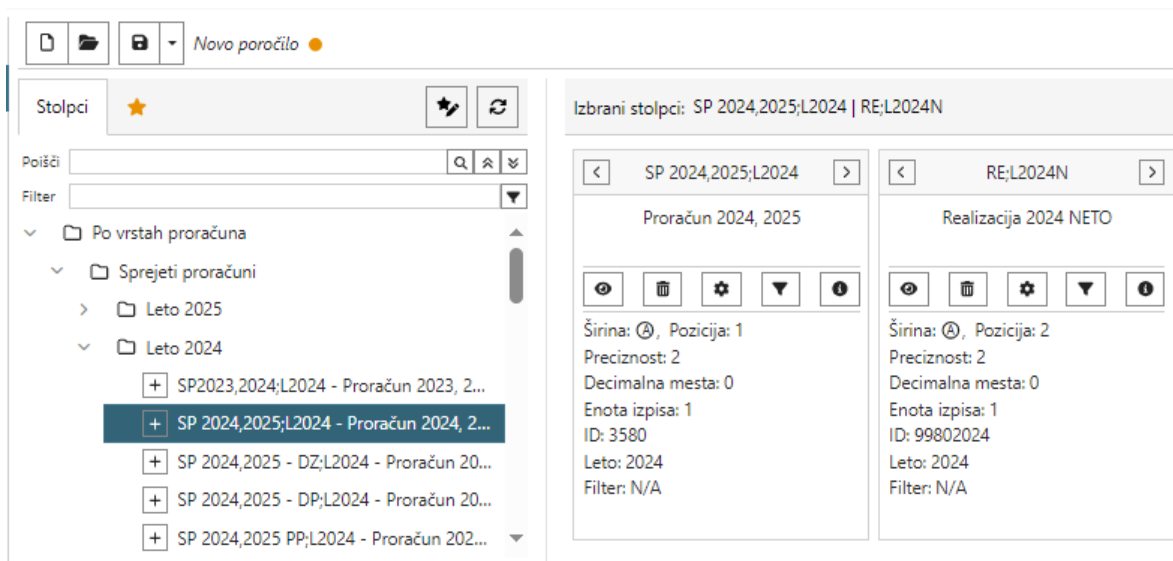
Na desni strani orodne vrstice so ikone za generiranje poročila. S klikom na ikono tiskanje, odpremo poročilo z nastavitvami ter predogledom tiskanja. V primeru, da potrebujemo podatke za nadaljnje analize ali uvoz v druge sisteme, uporabimo ikono **CSV** s pomočjo katere izvozimo neoblikovane podatke.

5 STOLPCI



Stolpci poročila so podatki, ki nastajajo v procesu priprave in izvrševanja proračuna: predlogi proračuna, sprejeti proračuni, rebalansi, veljavni proračuni, realizacija na letnem in mesečnem nivoju...



5.1 Izbira stolpcev (podatkov)

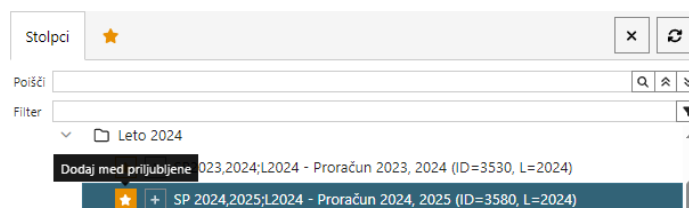
Stolpci so urejeni po vsebinsko zaokroženih sklopih oz. skupinah, in sicer po vrstah proračuna. Nabor možnih stolpcev je prikazan v drevesni strukturi v levem delu ekrana.





Slika 11.: Prikaz drevesne strukture ter izbranih stolpcev

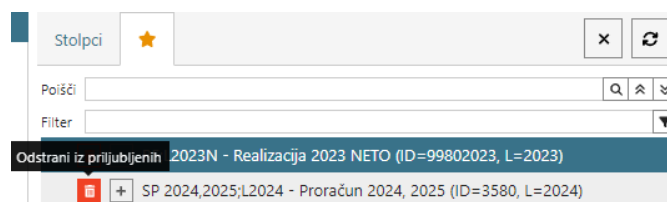
Skupino stolpcev odpremo z dvoklikom na skupino ali klikom na znak  pred izbrano skupino. Želeni stolpec z dvoklikom ali klikom na ikono  premaknemo med izbrane stolpce na desni strani ekrana. Isti stolpec lahko izberemo večkrat.

Stolpce, ki jih pri svojem delu pogosto uporabljamo, lahko dodamo med priljubljene s klikom na  »Uredi priljubljene«. Pred stolpci se pojavi znak  »Dodaj med priljubljene«, s klikom nanj, dodamo izbrani stolpec med priljubljene na zavihku »Priljubljeni stolpci«.



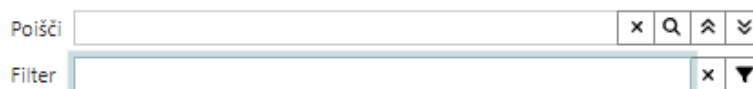
Slika 12.: Dodajanje stolpca med priljubljene stolpce

Stolpce s seznama priljubljenih odstranimo s klikom na ikono  »Uredi priljubljene« na zavihku priljubljenih stolpcev, ter ikono  »Odstrani iz priljubljenih« pred stolpcem, ki ga želimo odstraniti.



Slika 13.: Odstranjevanje stolpca iz priljubljenih stolpcev

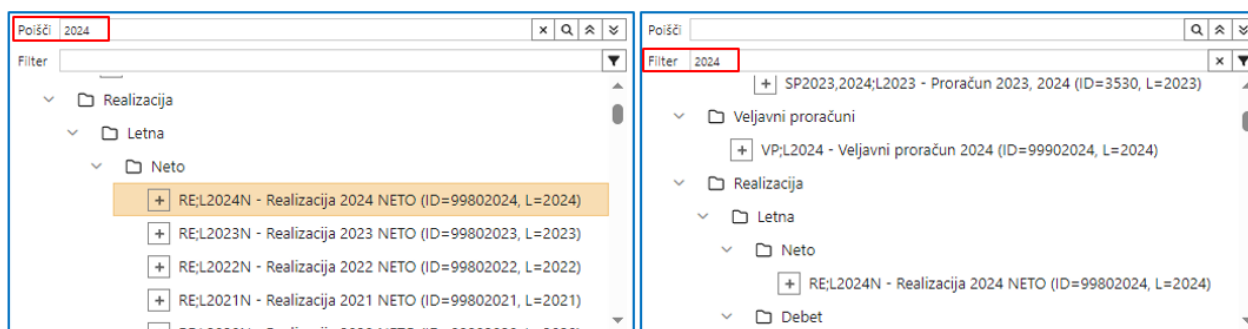
Podatke oz. stolpce lahko v drevesni strukturi iščemo ali prikazujemo s pomočjo funkcije »Poišči« oziroma »Filter«.




Slika 14.: Funkcije za prikaz drevesne strukture stolpcev


V izbrano polje vnesemo iskalni niz in potrdimo s tipko Enter ali klikom na ikono  »Poišči« (v primeru uporabe funkcije iskanja) oz. klikom na ikono  »Filter« (v primeru uporabe funkcije filtra).

Ob uporabi funkcije iskanja, se v drevesni strukturi prikažejo vsi stolpci, tisti, ki ustrezajo iskalnemu nizu so obarvani. Z uporabo funkcije filtra so prikazani samo stolpci, ki ustrezajo vnesenemu filtru.




Slika 15.: Prikaz rezultata funkcije Poišči (levo) ter uporabe Filtra (desno)

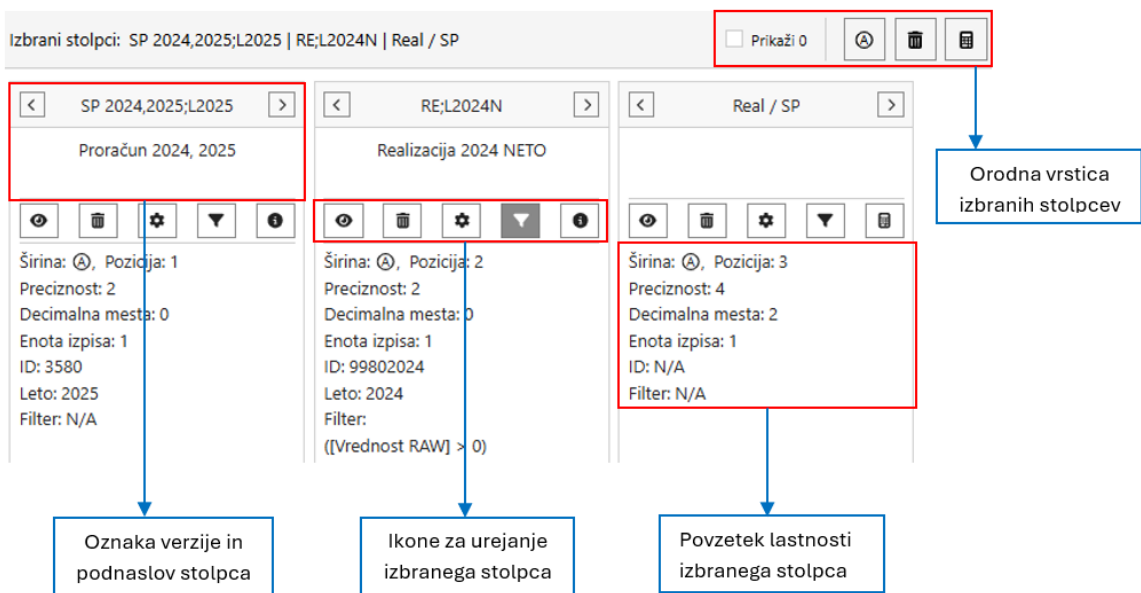
Pomembno: Brisanje iskalnega niza izvedemo s klikom na ikono . V primeru, da iskalni niz brišemo z uporabo tipkovnice, izbris potrdimo s tipko »Enter«.

S klikom na ikoni  stnemo oz. razširimo celotno drevesno strukturo.

5.2 Delo z izbranimi stolpci

Izbrani stolpci se prikažejo v zbirki izbranih stolpcev na desnem delu okna.

Stolpci bodo na poročilu prikazani v enakem vrstnem redu kot so prikazani v polju izbranih stolpcev (od leve proti desni). Vrstni red izbranih stolpcev spremenimo s klikom na ikono  ob nazivu izbranega stolpca ali s premikom stolpca z miško (izbrani stolpec prenesemo na želeno mesto oz. pozicijo).







Slika 16.: Izbrani stolpci ter orodna vrstica za delo z izbranimi stolpci v desnem delu ekrana

Vsak izbrani stolpec ima v zgornjem delu oznako stopnje ter podnaslov, ki se prikazujeta v nazivu stolpca na poročilu in ju lahko poljubno spremenimo z uporabo ikone za nastavitve.






V srednjem delu izbranih stolpcev so ikone in ukazi za delo z izbranim stolpcem, in sicer:

Ikona	Ukaz	Opis
	Stolpec je viden	Stolpec je viden in bo prikazan na poročilu, ikona deluje kot stikalo (vidno / nevidno).
	Stolpec je neviden	Stolpec je neviden, s tem ukazom stolpec izločimo iz prikaza na poročilu. V izračunih in pri izboru podatkov taki stolpci vseeno sodelujejo, zato jih včasih uporabimo za filtriranje podatkov ali zato, da lažje sestavimo formulo.
	Odstrani	Odstrani oz. izbriše stolpec iz nabora izbranih stolpcev.
	Nastavitve	<p>S klikom na ikono odpremo okno, v katerem lahko nastavimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>naziv stolpca</u>, - <u>podnaslov</u> (napise pod nazivom stolpca), - <u>širino stolpca</u> na poročilu, - <u>enoto izpisa</u> (v EUR, v 000 EUR, v 000.000 EUR), - <u>število decimalnih mest pri izračunu</u> (privzeta vrednost je 2, razen za nekatere formule, npr. indekse, za katere je privzeta vrednost 4), - <u>število decimalnih mest pri izpisu</u> (privzeta vrednost je 0, razen za nekatere formule, npr. indekse, za katere je privzeta vrednost 2) <div> <div>Naziv stolpca</div> <div> <div>sl</div> <div>SP 2024,2025;L2024</div> <div>en</div> <div>SP 2024,2025;Y2024</div> </div> </div> <div> <div>Podnaslov</div> <div> <div>sl</div> <div>Proračun 2024, 2025</div> <div>en</div> <div>Proračun 2024, 2025</div> </div> </div> <div> <div>Širina stolpca v cm</div> <div> <div></div> <div>Vnesite širino</div> <div>▼</div> <div>▲</div> </div> </div> <div> <div>Enota izpisa</div> <div>v EUR ▼</div> </div> <div> <div>Število decimalnih mest pri izračunu</div> <div>2 ▼ ▲</div> </div> <div> <div>Število decimalnih mest pri izpisu</div> <div>0 ▼ ▲</div> </div> <div> <div>Prekliči</div> <div>Potrdi</div> </div>

Ikona	Ukaz	Opis
	Stolpec brez filtra	Ikona predstavlja stolpec brez filtra in odpre okno za nastavitve razpoložljivih filtrov stolpca.
	Stolpec s filtrom	Ikona označuje stolpec s filtrom ter odpre okno za urejanje oz. nastavitve filtrov stolpca.
	Informacije	S klikom na ikono se odpre okno s podrobnejšimi informacijami o stolpcu.
	Uredi formulo	Odpre okno za urejanje formule. Velja samo za stolpce s formulami.

V spodnji polovici izbranega stolpca je izpisan povzetek lastnosti stolpca (širina stolpca, pozicija, decimalna mesta, morebitni filtri...).

V orodni vrstici vseh izbranih stolpcev lahko urejamo določene nastavitve, ki veljajo za vse izbrane stolpce.


Ikona	Ukaz	Opis
 Prikaži 0	Prikaz vrstic z vrednostjo nič	Na poročilu se ne prikažejo vrstice z vrednostjo nič. V primeru, da želimo izpisati tudi vrstice z ničlami izberemo  Prikaži 0
	Stolpce razporedi samodejno	S klikom na ikono se nastavi enaka širina vseh izbranih stolpcev.
	Odstrani vse	Odstrani vse izbrane stolpce.
	Vnos formule	Odpre okno za vnos formule (po vnosu se na konec izbranih stolpcev doda stolpec s formulo).

5.3 Filtri stolpcev

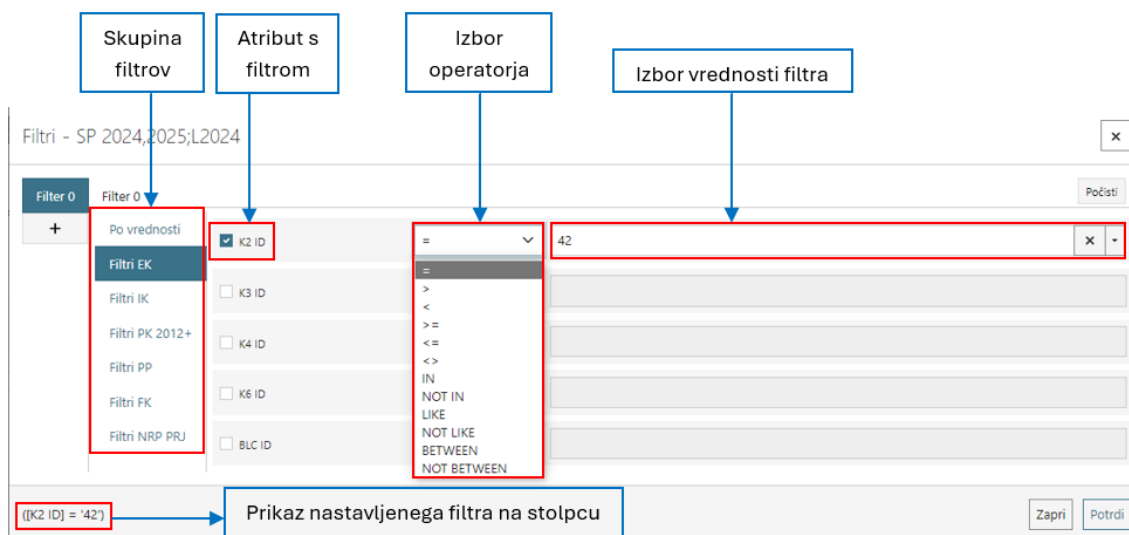
V oknu za nastavitve filtrov lahko omejimo izbor podatkov za izbrani stolpec. To pomeni, da se bodo v poročilu pojavile samo tiste vrstice, ki ustrezajo nastavljenim kriterijem. Pri ostalih vrsticah na poročilu bodo vrednosti 0.

Za različne vrste stolpcev so na razpolago različne skupine filtrov, in sicer:

- **Po vrednosti**
 - o Izvirna vrednost proračunske vrstice PP/K6 (t.i. »Vrednost RAW«)
 - o Vrednost na najnižjem izbranem nivoju, npr. K2 (t.i. »Vrednost PIVOT«)
- **Filtri EK** - atributi ekonomske klasifikacije (BLC, K2, K3, K4 in K6),
- **Filtri IK** - atributi institucionalne klasifikacije (PU, SPU, NSPU, PFN),
- **Filtri PK 2012+** - atributi programske klasifikacije (POL, PRG, POD),
- **Filtri PP** - atributi proračunske postavke (PP, PSV, PSVS, PSVNS),
- **Filtri FK** - atributi funkcionalne klasifikacije (COFOG2, COFOG3, COFOG4),
- **Filtri NRP PRJ⁴** - atributi načrta razvojnih programov (Vrsta projekta, Tip projekta, Projekt, Naziv projekta, Status projekta, Vloga MFERAC).

Na izbranem stolpcu, s klikom na ikono  »Filtri« odpremo okno, kjer lahko nastavimo razpoložljive filtre stolpca.

⁴ Velja le za NRP stolpce.



Slika 17.: Primer nastavitve filtra na stolpcu

S klikom na skupino filtrov se prikaže nabor posameznih filtrov za izbrano skupino. Atribut na katerega želimo postaviti filter označimo s kljukico. Izberemo ustrezen operator ter vrednost filtra iz spustnega seznama.

Za postavljanje filtrov so na voljo naslednji operatorji:

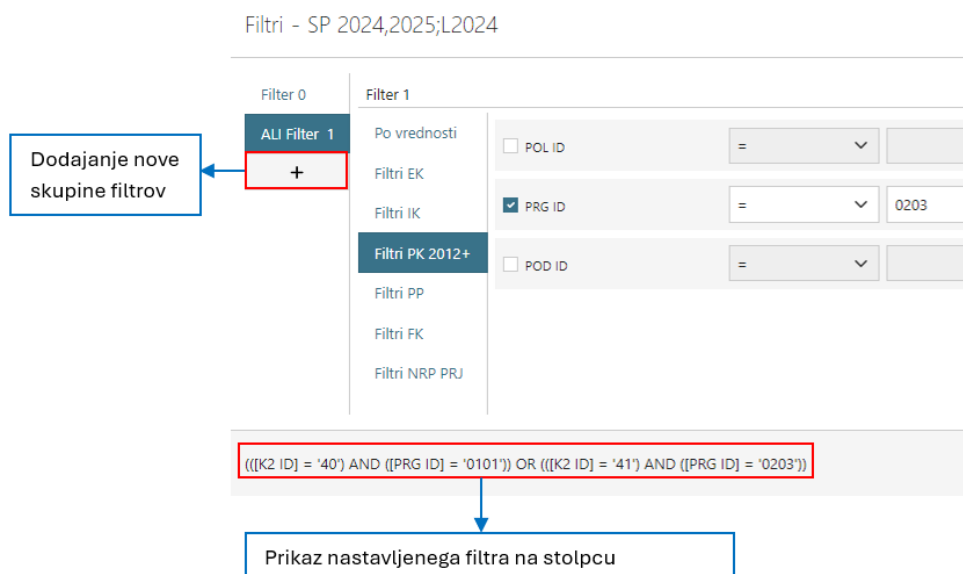
Operator	Opis	Operator	Opis
=	Enako	IN	V naboru.
>	Večje	NOT IN	Ni v naboru.
<	Manjše	LIKE	Podobno.
>=	Večje ali enako	NOT LIKE	Ni podobno.
<=	Manjše ali enako	BETWEEN	Od-do, vnesemo dve vrednosti v dve polji.
<>	Različno	NOT BETWEEN	Ni med, vnesemo dve vrednosti v dve polji.

Pomembno: Vrednosti filtra izberemo iz spustnega seznama. Kadar želimo filtrirati po več vrednostih hkrati, označimo želene vrednosti na seznamu ter izbiro shranimo z gumbom Potrdi.

Filter za stolpec lahko sestavimo tako, da med posameznimi deli filtra delujeta operatorja OR (ali) ali AND (in).

Operator OR (ali) vnesemo tako, da v oknu za nastavitve filtrov dodamo novo skupino filtrov, s klikom na »Dodaj skupino filtrov«. Nato lahko za vsako skupino filtrov nastavimo svoj filter, filtri vseh skupin bodo med seboj povezani z operatorjem OR.

V primeru, ko vnesemo več filtrov v okviru ene skupine filtrov so filtri med seboj povezani z operatorjem AND (in).




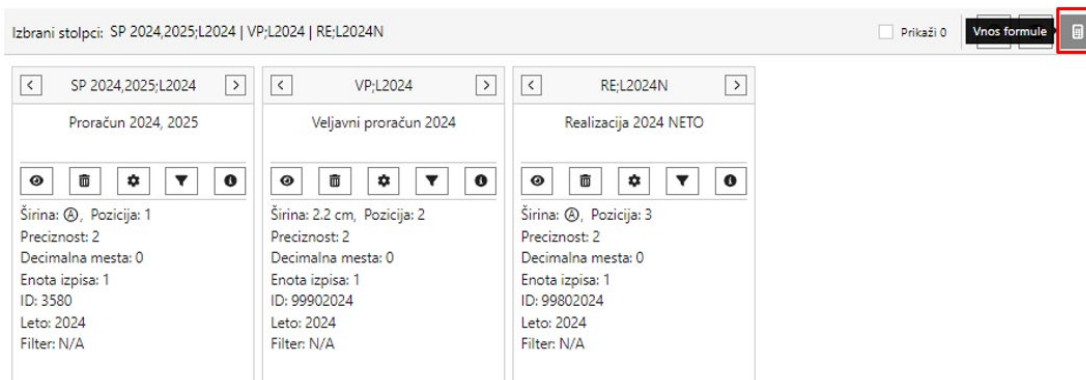
Slika 18.: Primer filtriranja stolpcev z operatorjem OR (ali)

Zgornja slika prikazuje primer nastavitve filtrov za prikaz podatkov, ki ustrezajo skupini kontov 40 in programu 0101 ali skupini kontov 41 in programu 0203.

Informacija o filtru je ves čas prikazana na povzetku lastnosti stolpca. Prav tako so podatki o nastavljenih filterih običajno (če tega ne izklopimo) prikazani tudi na vrhu generiranega poročila.

5.4 Računanje s stolpci – formule

Formule so posebna vrsta stolpcev in jih lahko dodamo ostalim stolpcem, kadar želimo izvajati izračune. V teh izračunih običajno sodelujejo »navadni« stolpci, ni pa nujno. Stolpec formula dodamo med izbrane stolpce tako, da v orodni vrstici izbranih stolpcev v levem delu ekrana kliknemo ikono  »Vnos formule«.

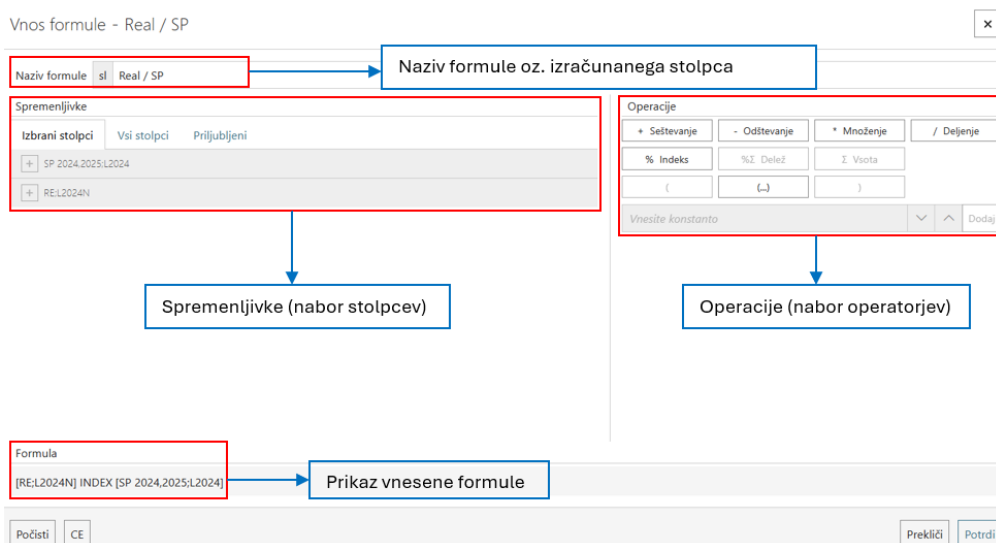


Slika 19.: Odpiranje okna za vnos formule

Odpre se okno za vnos formule, v katerem vpišemo naziv formule oz. želeni naziv stolpca s formulo.


V levem delu okna so prikazane spremenljivke oz. stolpci, ki so na voljo (zavihki Izbrani stolpci, Vsi stolpci ter Priljubljeni).

V desnem delu okna izbiramo operacije (seštevanje, odštevanje, množenje,...), ki jih želimo uporabiti v formuli, poleg je tudi polje za vpis konstante.



Slika 20.: Okno za vnos formule



Koraki za vstavljanje formule (v oknu vstavljanje formule):

1. Vpišemo želeni **naziv formule** oz. ime stolpca.
2. V levem delu okna, med spremenljivkami, **izberemo stolpec**, ki ga želimo uporabiti v formuli. To naredimo z dvoklikom na izbrani stolpec ali s klikom na ikono  (dodaj) pred izbranim stolpcem. Izbrani stolpec se pojavi v polju Formula. Stolpci (spremenljivke) postanejo sivi, omogočijo oz. aktivirajo se gumbi za dodajanje operatorjev (operacije).
3. S klikom na želeni **operator** (seštevanje, odštevanje, množenje, deljenje, indeks...) v desnem delu okna prenesemo izbrani operator v polje Formula. Gumbi za dodajanje operatorjev postanejo sivi, ponovno se omogoči dodajanje stolpcev.
4. Sestavljanje formule nadaljujemo z **dodajanjem stolpca**, s klikom na izbrani stolpec. V primeru, da želimo dodati formuli konstanto (na primer, množenje z vrednostjo 1,5), vpišemo konstanto v polje za dodajanje konstante ter kliknemo na gumb Dodaj.

Vnesite konstanto   Dodaj

5. Po vnosu celotne formule zapis shranimo s klikom na gumb **Potrdi**.

Pri sestavljanju formul aplikacija poskrbi za pravilnost matematičnega izraza, saj lahko v vsakem trenutku izbiramo samo med tistimi elementi, ki so smiselni.

Delno brisanje formule (stolpca ali operatorja) izvedemo z uporabo gumba  (s tem brišemo posamezen del formule, v zaporedju od zadnjega vnesenega do prvega). V primeru, da želimo izbrisati celotno formulo izberemo gumb . Vnos operatorjev formule s tipkovnico ni možen.

5.4.1 Izdelava formul za izračun deležev

Poročilu lahko dodamo tudi formule za izračun deležev, ki jih računamo na več načinov, in sicer:

- **Izračun deleža od nadvioja** - vsota vsake posamezne entitete (nivoja) je točno 100% (primer - P1).

- **Izračun deleža od najvišjega nivoja** - nastavimo entiteto (nivo), ki predstavlja vrednost 100%, vrednosti na vseh podnivojih (lahko jih je seveda več) so potem izračunane kot deleži od te izbrane entitete (nivoja) (primer - P2).

Spodnji primer prikazuje opisano funkcionalnost. Izbrane entitete (nivoji) v tem primeru so: BLC/K2/K3.

		Metoda: DELEŽ OD NADNIVOJA	DELEŽ OD NAJVIŠJEGA NIVOJA
BLC/K2/K3		Najvišji nivo: BLC	BLC
ID	VREDNOST	Primer: P1	P2
A	16.000,00	100,00%	100,00%
40	6.000,00	37,50%	37,50%
401	1.000,00	16,67%	6,25%
402	2.000,00	33,33%	12,50%
403	3.000,00	50,00%	18,75%
41	10.000,00	62,50%	62,50%
410	5.000,00	50,00%	31,25%
411	4.000,00	40,00%	25,00%
412	1.000,00	10,00%	6,25%
B	16.000,00	100,00%	100,00%
44	16.000,00	100,00%	100,00%
441	7.000,00	43,75%	43,75%
442	8.000,00	50,00%	50,00%
443	1.000,00	6,25%	6,25%

Slika 21.: Primer izračuna deležev

V primeru P1 so prikazane vrednosti izračunane kot odstotek glede na nadnivo, na primer K3 - 401 v vrednosti nivoja K2 - 40. Vrednost K2 - 40 v skupni vrednosti BLC - A.


V primeru P2 se vse vrednosti izračunajo glede na najvišji izbrani nivo, to je Bilanca - BLC.

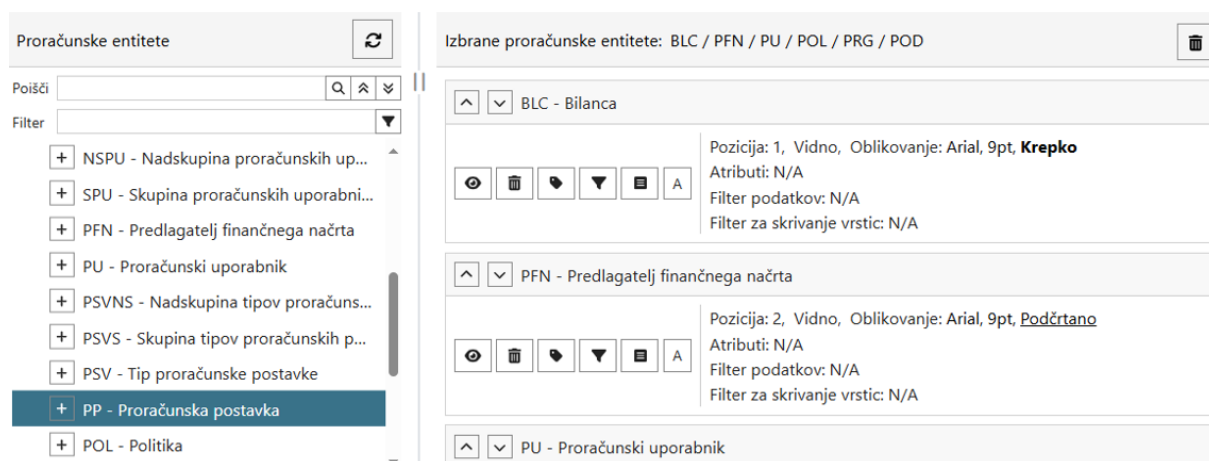
Postopek izdelave formule za izračun deleža (v oknu vstavljanje formule):

1. Vpišemo želeni **naziv formule** oz. ime stolpca.
2. V levem delu okna, med spremenljivkami, **označimo stolpec**, ki ga želimo uporabiti v formuli. To naredimo s klikom na izbrani stolpec.
3. S klikom na **operator %Σ Delež** v desnem delu okna, prenesemo celotno formulo v polje Formula.
4. Vnos shranimo s klikom na gumb **Potrdi**.
5. V nastavitvah podatkov izberemo metodo za izračun deležev.

6 PRORAČUNSKE ENTITETE (NIVOJI)

6.1 Izbira proračunskih entitet (nivojev) – strukture poročila



Z izbiro proračunskih entitet (nivojev) določimo strukturo, po kateri želimo prikazati izbrane podatke (stolpce). Želena proračunska entiteta z dvoklikom ali klikom na ikono  premaknemo med izbrane proračunske entitete na desni strani.

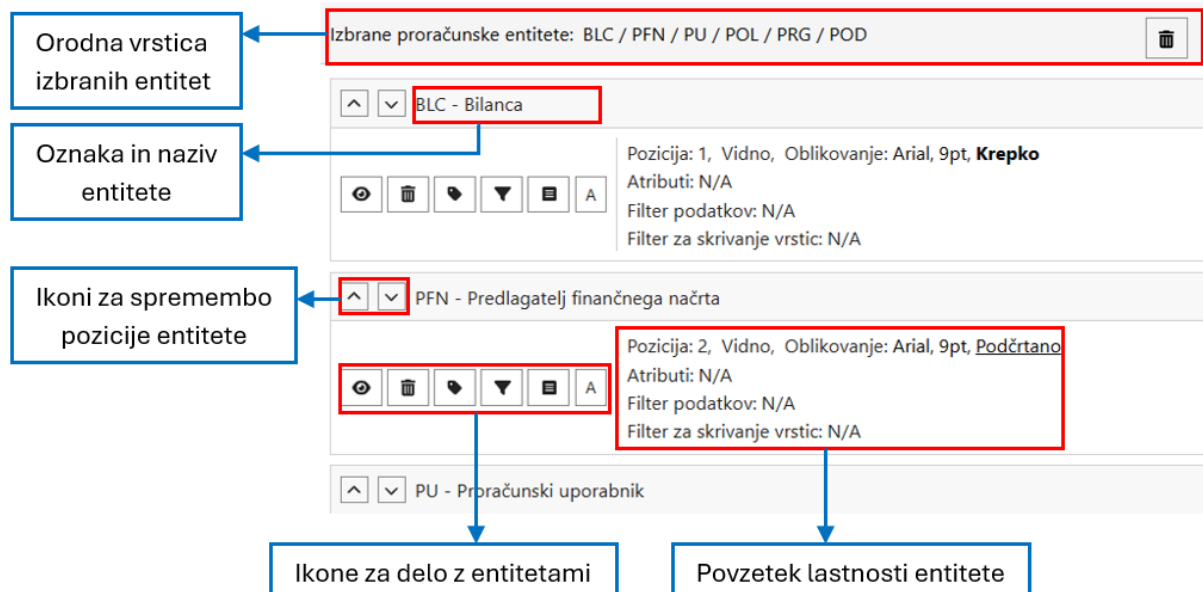


Slika 25.: Prikaz razpoložljivih proračunskih entitet (levo) ter izbranih proračunskih entitet (desno)


Razpoložljive proračunske entitete so odvisne od obrazca na katerem se nahajamo (Izpisi prihodkov in odhodkov proračuna ali NRP izpisi), ter vrste poročila (ali so izbrani prihodki ali odhodki oz. pri NRP izpisih proračunski viri, ostali viri ali kombinacija obojih PV + OV). Proračunsko entiteto lahko izberemo le enkrat.

6.2 Delo z izbranimi proračunskimi entitetami (nivoji)










Izbrane proračunske entitete so urejene od zgoraj navzdol. Vrstni red izbranih proračunskih entitet spremenimo s klikom na puščico   ob nazivu izbrane proračunske entitete ali na način, da z miško prenesemo izbrano proračunsko entiteto na želeno mesto.



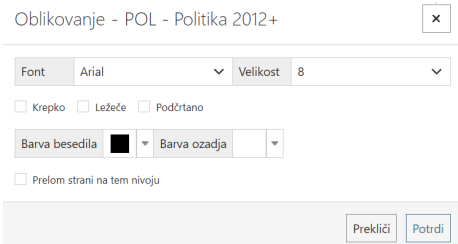


Slika 26.: Izbrane proračunske entitete (nivoji) ter orodna vrstica za delo z izbranimi entitetami v desnem delu ekrana


V desnem kotu orodne vrstice izbranih proračunskih entitet je ikona  »Odstrani vse« s katero izbrisemo vse izbrane proračunske entitete hkrati.

Ikone in ukazi za delo z izbrano proračunsko entiteto so naslednje:



Ikona	Ukaz	Opis
	Vidnost	Ikona deluje kot stikalo (vidno / nevidno). Izbrana proračunska entiteta bo vidna oz. prikazana na poročilu.
	Nevidnost	Proračunska entiteta ni vidna. S tem ukazom izločimo entiteto iz prikaza na poročilu. Uporabno, ko potrebujemo filter na izbrani entiteti, ne želimo pa, da bi se entiteta prikazala na poročilu.
	Odstrani	Odstrani oz. izbriše izbrano proračunsko entiteto.
	Atributi	S klikom na ikono odpremo okno za nastavitve dodatnih atributov entitete.
	Atributi (entiteta z dodatnimi atributi)	Ikona predstavlja entiteto na kateri je že nastavljen dodaten atribut, s klikom nanjo odpremo okno za urejanje oz. nastavitve dodatnih atributov entitete. 
	Filter (entiteta brez filtra)	Ikona predstavlja entiteto brez filtra in odpre okno za nastavitve filtrov entitete.
	Filter (entiteta s filtrom)	Ikona predstavlja entiteto s filtrom ter odpre okno za urejanje oz. nastavitve filtrov entitete.
	Filter za skrivanje vrstic	S klikom na ikono odpremo okno filtra za skrivanje vrstic (izbrana proračunska entiteta nima vključenih filtrov za skrivanje vrstic).

Ikona	Ukaz	Opis
	Filter za skrivanje vrstic	Na proračunski entiteti so dodani filtri za skrivanje vrstic, s klikom na ikono odpremo okno za urejanje filtra za skrivanje vrstic.
	Oblikovanje	<p>Ikona odpira okno za oblikovanje pisave izbrane proračunske entitete, in sicer:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>vrsto pisave</u> (Arial, Calibri, Arial Narrow, Times New Roman), - <u>velikost pisave</u>, - <u>krečko, ležeče, podčrtano</u>, - <u>barvo besedila</u>, - <u>barvo ozadja</u>, - <u>prelom strani na tem nivoju</u> (v primeru, da nastavitev označimo s kljukico, pomeni, da želimo prelom strani za vsako novo vrednost te proračunske entitete) 

6.3 Dodatni atributi proračunske entitete (nivoja)

Proračunska entiteta ima lahko določene dodatne attribute, ki bodo prikazani kot posebna vrstica entitete ali kot dodatni stolpec. Okno za nastavitev dodatnih atributov odpremo s klikom na ikono  »Atributi«.

V oknu za nastavitev dodatnih atributov proračunske entitete:

- izberemo atribut za prikaz na poročilu s kljukico  pred zelenim atributom,
- določimo naziv atributa za »Napis na poročilu«,
- po potrebi nastavimo filter  za izbran atribut,
- izberemo način prikaza atributa (Stolpec, Vrstica ali Razširjena vrstica),
- določimo širino stolpca (vpišemo vrednost v cm, v primeru, da pustimo polje prazno se bo širina stolpca nastavila samodejno),
- določimo stopnjo podatkov, ki se upošteva pri zajemu podatkov,
- nastavitve shranimo s klikom na gumb Potrdi.

Primer: Na proračunski entiteti NRP PRJ - Projekt smo izbrali naslednja dva dodatna atributa:

- Konec financiranja, ki naj bo na poročilu viden v dodatnem stolpcu s širino 2,5 cm in nazivom Konec financiranja, stopnja za prikaz podatkov je 3600 (SP 2025,2026 - Proračun 2025, 2026).
- Deleži po TE, z nazivom TE deleži ter prikazom v vrstici, stopnja za prikaz podatkov je 3600 (SP 2025,2026 - Proračun 2025, 2026).

Primer nastavitve dodatnih atributov na proračunski entiteti NRP PRJ - Projekt:

Atributi - NRP PRJ - Projekt ✕

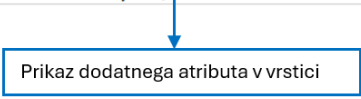
<input checked="" type="checkbox"/> Konec financiranja	sl	Konec financirar	en	Funding end	▼	Stolpec	▼	Širina [cm]	2.5	⊕	Proračun NRP	3600	✕
<input type="checkbox"/> Sprejeta vrednost	sl	Sprejeta vredno:	en	Accepted value	▼	Stolpec	▼	Širina [cm]		⊕	Proračun NRP	9997	
<input type="checkbox"/> Izhodiščna vrednost	sl	IV MFERAC	en	IV MFERAC	▼	Stolpec	▼	Širina [cm]		⊕	Proračun NRP	9997	
<input type="checkbox"/> Veljavna vrednost MFERAC	sl	VV MFERAC	en	VV MFERAC	▼	Stolpec	▼	Širina [cm]		⊕	Proračun NRP	9997	
<input type="checkbox"/> Vrednost virov	sl	V. vrednost	en	V. value	▼	Stolpec	▼	Širina [cm]		⊕	Proračun NRP	9997	
<input type="checkbox"/> Vrednost z DR vrsticami	sl	Vrednost z DR	en	Value with DR	▼	Stolpec	▼	Širina [cm]		⊕	Proračun NRP	9997	
<input type="checkbox"/> Vrednost PV	sl	Vrednost PV	en	Value BS	▼	Stolpec	▼	Širina [cm]		⊕	Proračun NRP	9997	
<input type="checkbox"/> Vrednost OV	sl	Vrednost OV	en	Value OS	▼	Stolpec	▼	Širina [cm]		⊕	Proračun NRP	9997	
<input type="checkbox"/> %RE na sprejeto vrednost	sl	%RE	en	%RE	▼	Stolpec	▼	Širina [cm]		⊕	Proračun NRP	9997	
<input type="checkbox"/> %RE na veljavno vrednost	sl	%RE	en	%RE	▼	Stolpec	▼	Širina [cm]		⊕	Proračun NRP	9997	
<input type="checkbox"/> Procent RE (PV)	sl	%RE	en	%RE	▼	Stolpec	▼	Širina [cm]		⊕	Proračun NRP	9997	
<input type="checkbox"/> Procent RE (OV)	sl	%RE	en	%RE	▼	Stolpec	▼	Širina [cm]		⊕	Proračun NRP	9997	
<input checked="" type="checkbox"/> Deleži po TE	sl	TE deleži	en	TU proportions	▼	Vrstica	▼	Širina [cm]		⊕	Proračun NRP	3600	✕
<input type="checkbox"/> ID vrste projekta	sl	Vrste projekta	en	Project Kind	▼	Stolpec	▼	Širina [cm]		⊕	Proračun NRP	9997	
<input type="checkbox"/> Vodja projekta	sl	Vodja projekta	en	Project manager	▼	Stolpec	▼	Širina [cm]		⊕	Proračun NRP	9997	

Prekliči Potrdi

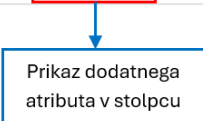
Slika 27.:Dodatni atributi proračunske entitete NRP PRJ - Projekt

Prikaz dodatnih atributov na izpisanem poročilu:

NRP PRJ (TE deleži)			v EUR	
		Konec financiranja	Spremembe proračuna 2025	
1630-23-0001	Razvoj podjetij in znanj, digitalizacija storitev Slovenija 100,00%	31. 12. 2029	3.100.446	
1630-23-0002	Prilagajanje podnebnim spremembam Slovenija 100,00%	31. 12. 2029	900.000	
1630-23-0007	Sklad za pravični prehod Slovenija 100,00%	31. 12. 2029	21.100.000	
2111-09-0125	Garancije s subvencijo obrestne mere Slovenija 100,00%	31. 12. 2026	6.000	
2111-11-0009	Prost pretok blaga in storitev Slovenija 100,00%	31. 12. 2026	2.996.039	
2111-11-0010	Aktiv. sooblikov in izvaj. skup. trgov. politike Slovenija 100,00%	31. 12. 2026	65.000	



Prikaz dodatnega atributa v vrstici




Prikaz dodatnega atributa v stolpcu

Slika 28.:Primer izpisa dodatnih atributov

6.4 Filtri proračunske entitete (nivoja)

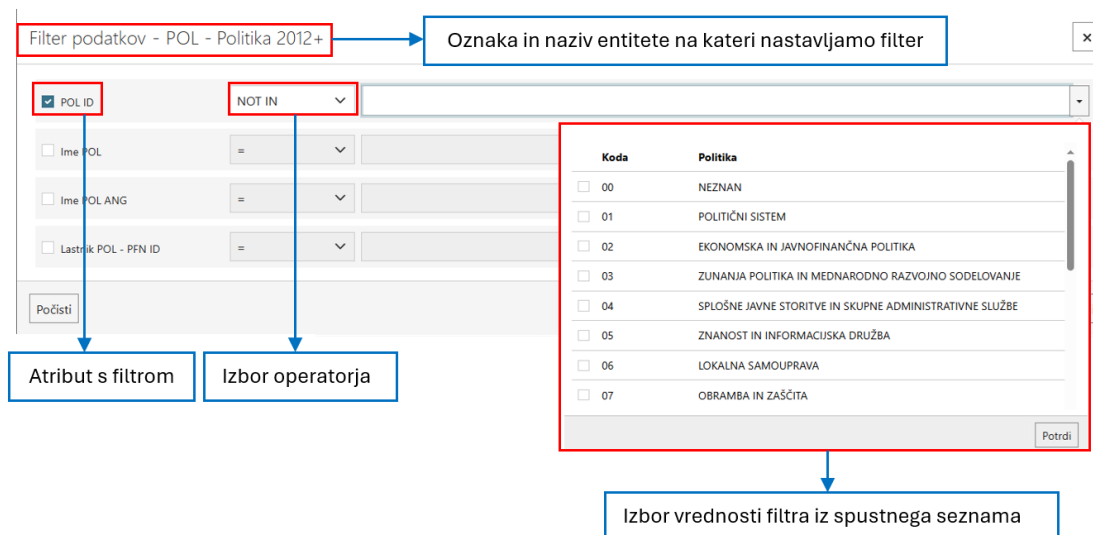
V oknu za nastavev filtra proračunske entitete lahko omejimo izbor podatkov na določen del (npr. bilanca A, politika 02, ...). S tem zmanjšamo količino podatkov (vrstic), ki se prikažejo na poročilu. Filtri na izbrani proračunski entiteti delujejo na vse izbrane stolpce.

Ne glede na postavljen filter dobimo podatke le za tisto vlogo, s katero smo prijavljeni, na primer PFN 1611, PU 1611, ...

Vsaka izbrana proračunska entiteta ima svoje attribute za nastavitve filtrov. S klikom na ikono  »Filter podatkov« odpremo okno, kjer lahko nastavimo razpoložljive filtre.

Spodnji primer prikazuje možnosti filtriranja po politikah. Atribut na katerega želimo postaviti filter označimo s kljukico. Izberemo ustrezen operator ter zeleno vrednost filtra iz spustnega seznama. Vnesene nastavitve shranimo s klikom na gumb Potrdi.

Filter lahko odstranimo s klikom na gumb Počisti v spodnjem levem kotu okna.



Slika 29.: Primer nastavitve filtra na proračunski entiteti POL - Politika

Razpoložljivi operatorji so enaki kot pri nastavitvi filtrov na stolpcih, in sicer:

Operator	Opis	Operator	Opis
=	Enako	IN	V naboru.
>	Večje	NOT IN	Ni v naboru.
<	Manjše	LIKE	Podobno.
>=	Večje ali enako	NOT LIKE	Ni podobno.
<=	Manjše ali enako	BETWEEN	Od-do, vnesemo dve vrednosti v dva polja.
<>	Različno	NOT BETWEEN	Ni med, vnesemo dve vrednosti v dva polja.

6.4.1 Filter za skrivanje vrstic

V primeru, da želimo določen del proračuna prikazati bolj podrobno kot drugi del proračuna uporabimo filter za skrivanje vrstic. Filter vedno deluje na vse izbrane stolpce. Proračunske entitete se glede na postavljeni filter znotraj podskupine ne bodo prikazali, vrednosti pa se bodo v skupnih vsotah upoštevale (kar je razlika od običajnega filtra).

Primer: Znotraj podskupine kontov K3= 401 želimo videti vse proračunske postavke in njihove vrednosti, na vsem ostalem delu (drugih K3) nas ta podrobnost ne zanima.

Filter za skrivanje vrstic - K3 - Podskupina kontov



☒ K3 ID
 NOT IN
 401

☐ Ime K3
 =

☐ Ime K3 ANG
 =

☐ K2 ID
 =

[(K3 ID] NOT IN ('401'))

Slika 30.: Primer nastavitve filtra za skrivanje vrstic na proračunski entiteti K3 – Podskupina kontov

v EUR

BLC / K2 / K3 / PP		SP 2024,2025;L2024
		Proračun 2024, 2025
A Bilanca odhodkov		505.855.009
40 TEKOČI ODHODKI		208.064.498
400 Plače in drugi izdatki zaposlenim		11.770.396
401 Prispevki delodajalcev za socialno varnost		536.586
231148 Plače		534.786
231521 NOR FM 14-21 - Norveški finančni mehanizmi		600
231522 EGP FM 14-21 - Finančni mehanizem EGP		600
231523 NOR in EGP FM 14-21 - slovenska udeležba		600
402 Izdatki za blago in storitve		195.757.516
41 TEKOČI TRANSFERI		149.307.388

Slika 31.: Primer izpisa s skrivanjem vrstic

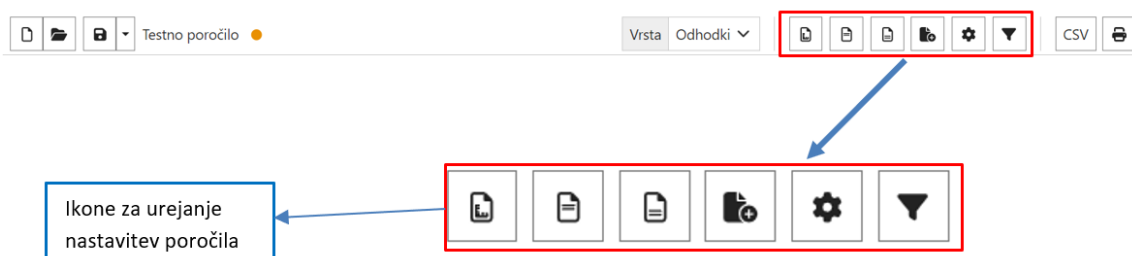
7 POROČILO

7.1 Nastavitve poročila

Najpomembnejša nastavev v orodni vrstici je **Vrsta (podatkov)**. Vrsta določa, katere podatke bomo prikazovali na poročilu: prihodke ali odhodke (na obrazcu Izpisi prihodkov in odhodkov proračuna) oz. proračunske vire, ostale vire ali kombinacijo obojih (na obrazcu NRP izpisi). Ker je struktura proračuna pri prihodkih, odhodkih in NRP podatkih različna, se nabor proračunskih entitet (nivojev) spremeni skladno s tem, katero vrsto smo izbrali.

V primeru, obrazca Bilančni izpisi v orodni vrstici ni možnosti izbora vrste (podatkov), saj je struktura bilančnega poročila vnaprej definirana. Izberemo lahko samo, do katerega nivoja bomo prikazovali podatke (K6, K4 ali K3).

Obliko in nastavitve poročila uredimo s klikom na ikone za nastavev poročila v desnem delu orodne vrstice.



Slika 32.: Orodna vrstica ter ikone za urejanje nastavitve poročila

Ikone in ukazi, ki jih uporabljamo za nastavitve poročila so:

Ikona	Ukaz	Opis
	Postavitev strani	S klikom na ikono se odpre okno z osnovnimi nastavitvami za postavitev strani.
	Glava in naslovi poročila	Odpre se okno za nastavev glave in naslovov poročila ter njihovo oblikovanje.
	Noga poročila	S klikom na ikono se odpre okno za nastavev noge poročila, opomb ter prikaz informacijo o uporabniku, modulu in času izdelave poročila.
	Povzetek poročila	Odpre se okno za dodajanje povzetka na koncu poročila.
	Nastavitve podatkov	S klikom na ikono se odpre okno za nastavev podatkov (jezik, formule).
	Posebni filtri	Odpre se okno za nastavev posebnih filtrov (razpoložljivost posebnih filtrov je odvisna od obrazca v katerem se nahajamo ter izbrane vrste poročila).

7.1.1 Postavitev strani

Pogovorno okno je namenjeno osnovnim nastavitvam poročila, odpremo ga s klikom na ikono »Postavitev strani«, v njem lahko določimo:

- Velikost papirja (A4, A3),

- Postavitev (pokončno, ležeče),
- Prva stran (s katero številko naj se začne številčenje strani, privzeto je nastavljena vrednost 1),
- Širina nazivov (širina levega dela poročila z nazivi iz proračunskih klasifikacij),
- Prelom vrstic (ali dovolimo izpis nazivov iz proračunskih klasifikacij v več vrsticah)
- Pomožne črte (ali želimo črte med posameznimi vrsticami poročila)

Postavitev strani

Velikost papirja ☒ A4 ☐ A3

Postavitev ☐ Pokončno ☒ Ležeče

Prva stran 1 Širina nazivov 8,50 cm

☒ Prelom vrstic ☒ Pomožne črte

Prekliči Potrdi

Slika 33.: Okno Postavitev strani

7.1.2 Glava in naslovi poročila

Okno namenjeno urejanju glave in naslovov poročila, odpremo s klikom na ikono »Glava in naslovi poročila«.

Glava in naslovi poročila

☒ Prikaži glavo ☒ Grb

Vrstica 1	<input checked="" type="checkbox"/> REPUBLIKA SLOVENIJA	A	<input checked="" type="checkbox"/>	A	<input checked="" type="checkbox"/>	A
Vrstica 2	<input checked="" type="checkbox"/> MINISTRSTVO ZA FINANCE	A	<input checked="" type="checkbox"/>	A	<input checked="" type="checkbox"/>	A
Vrstica 3	<input checked="" type="checkbox"/> Direktorat za proračun	A	<input checked="" type="checkbox"/> Glava sredina 3	A	<input checked="" type="checkbox"/> Glava desno 3	A
Vrstica 4	<input checked="" type="checkbox"/> Sektor za razvoj sistema proračun	A	<input checked="" type="checkbox"/> Glava sredina 4	A	<input checked="" type="checkbox"/> Glava desno 4	A
Naslov 1	<input checked="" type="checkbox"/> Naslov 1					A
Naslov 2	<input checked="" type="checkbox"/> Naslov 2					A
Naslov 3	<input checked="" type="checkbox"/> Naslov 3					A
Naslov 4	<input checked="" type="checkbox"/> Naslov 4					A
Naslov v glavi poročila	<input checked="" type="checkbox"/> Naslov v glavi poročila					A
Valuta	<input checked="" type="checkbox"/> v EUR					A
Izbrane proračunske entitete	<input type="checkbox"/>					A


☒ Prikaz posebnih filtrov ☒ Prikaz filtrov proračunskih entitet ☒ Prikaz filtrov stolpcev ☒ Prikaz filtra vloge


Prekliči Potrdi

Slika 34.: Okno Glava in naslovi poročila


V oknu glava in naslovi poročila lahko vključimo ali izključimo prikaz glave ali grba. Prav tako lahko vklapljammo ali izklapljammo posamezne vrstice glave ter naslovov. Na izpisu poročila so vidne tiste vrstice in naslovi, ki imajo za nazivom izbrano kljukico ☒.

Poleg napisov glave poročila ter naslovov lahko nastavimo naslednje parametre:

- Naslov v glavi poročila (naslov se izpiše za glavo in naslovi poročila, pred izpisi filtrov),
- Valuta (vnesemo besedilo, ki se izpiše za valuto, npr.: v EUR, v 000 EUR, v 000.000 EUR),
- Izbrane proračunske entitete (kadar želimo namesto šifer izbranih proračunskih entitet zapisati poljubno besedilo za nazivom izberemo kljukico , ter vpišemo želeno besedilo (v primeru, ko za nazivom ni kljukice se besedilo določi avtomatsko – izpišejo se šifre proračunskih entitet),
- Vključimo ali izključimo prikaz filtrov - razdeljeno po posameznih vrstah filtrov (v primeru, ko pred nazivom filtra ni kljukice se podatki o filtru na poročilu ne bodo izpisali).

	REPUBLIKA SLOVENIJA		
	MINISTRSTVO ZA FINANCE		
	Direktorat za proračun	Glava sredina 3	Glava desno 3
	Sektor za razvoj sistema proračuna	Glava sredina 4	Glava desno 4
<hr/>			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>Posebni filtri</p> <p>([PSV filtri] NOT IN ('0', '4', '8', '17', '170', '171', '172', '19', '90', '208', '228', '229'))</p> <p>Filtri proračunskih entitet</p> <p>([POL ID] = '02')</p> <p>Filter vloge</p> <p>PU ID = '1611'</p> </div> <div> <p>Naslov v glavi poročila</p> </div> </div>			
<div style="display: flex; justify-content: flex-end;"> <p>v EUR</p> </div>			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <p>BLC / POL / PRG / POD</p> <p>SP 2024,2025;L2024 Proračun 2024, 2025</p> </div>			

Slika 35.: Prikaz nastavitv glave in naslovov poročila na generiranem poročilu

Vse napise lahko oblikujemo s klikom na ikono  na koncu polja, odprejo se vrstice za oblikovanje pisave, kjer lahko izberemo vrsto pisave, velikost, slog ter težo oz. debelino pisave.

Vrstica 3

☒ Direktorat za proračun


A

Font	Arial	Velikost	9
Slog		Teža	

Normalna
 Tanka
 Posebno lahka
 Lahka
 Srednja
Srednje krepka
 Krepka
 Posebej krepka
 Težka

Slika 36.: Polja za nastavitve pisave naslova oz. vrstice v glavi poročila


7.1.3 Noga poročila

S klikom na ikono  »Noga poročila« odpremo okno za urejanje noge poročila, kjer lahko vključimo ali izključimo naslednje informacije:


- Opomba 1 in Opomba 2 (prikazujeta se na koncu poročila),
- Opomba 3 (prikazuje se pod imenom uporabnika na dnu vseh strani poročila),
- Prikaz časa priprave poročila,

- Prikaz uporabnika in vloge s katero je izdelal poročilo,
- Prikaz podatkov aplikacije in modula,
- Prikaz številke strani

Slika 37.: Okno za nastavitev noge poročila

Zapise v poljih Opomba 1 in Opomba 2 lahko oblikujemo s klikom na ikono  na koncu polja. Zapise oz. prikaze informacij na poročilu skrijemo tako, da odstranimo kljukico pred zapisom.

7.1.4 Dodatek poročilu (povzetek)

Okno namenjeno dodajanju povzetkov (ang. Subreport) oz. pred-pripravljenih poročil odpremo s klikom na ikono  »Povzetek poročilu«. Za dodajanje povzetka najprej obkljukamo polje »Povzetek poročilu 1« nato preko spustnega seznama izberemo razpoložljivo poročilo (poročilo mora biti shranjeno »Za povzetek«, da se pojavi na spustnem seznamu – opisano v poglavju Shranjevanje poročila). Pri vsakem povzetku lahko poljubno vklapljammo ali izklapljammo naslov poročila ter glavo tabele.

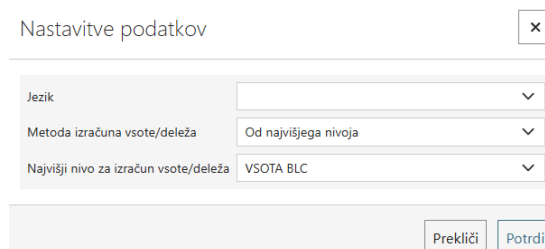
Slika 38.: Okno za dodajanje povzetka na poročilo

Na koncu vsakega poročila lahko dodamo največ dva povzetka.

7.1.5 Nastavitve podatkov


Preko ikone  »Nastavitve podatkov« odpremo okno v katerem določimo:

- Jezik podatkov - določimo ali se podatki izpišejo v slovenskem ali angleškem jeziku (privzeto je polje prazno, izpisani podatki so v slovenskem jeziku).
- Metodo izračuna vsote/deleža (delež od najvišjega nivoja ali delež od nadnivoja – opisano v poglavju Računanje s stolpci – formule)

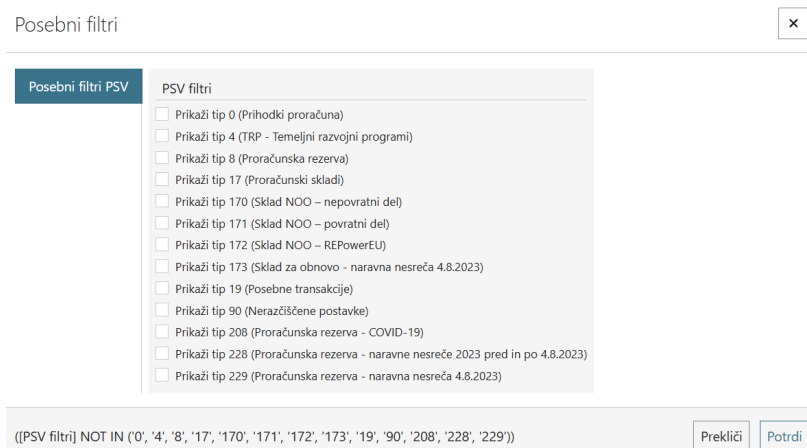


Slika 39.: Okno za nastavev podatkov

7.1.6 Posebni filtri

Ovisno od obrazca ter vrste podatkov (prihodki, odhodki, proračunski viri, ostali viri ali kombinacija PV+OV) lahko preko nastavitve posebnih filtrov vplivamo na prikaz podatkov na poročilu. Okno odpremo s klikom na ikono  »Posebni filtri« v orodni vrstici.

Na obrazcu Izpisi prihodkov in odhodkov proračuna so na voljo »Posebni filtri PSV«. V standardnih proračunskih poročilih ne prikazujemo posebnih tipov proračunskih postavk (0, 4, 8, 17, 170, 171, 172, 173, 19, 90, 208, 228, 229). V primeru potreb lahko vključimo katerega od navedenih tipov.




Slika 40.: Okno za nastavev posebnih filtrov na obrazcu Izpisi prihodkov in odhodkov proračuna

Na obrazcu NRP izpisi sta na voljo tudi zavijka Posebni filtri NRP ter NRP po teritorialnih enotah (oba sta podrobneje opisana v poglavju – podatki o projektih iz načrta razvojnih programov (NRP)).





7.2 Shranjevanje poročila


Na levi strani orodne vrstice so ikone za dodajanje, odpiranje in shranjevanje poročila.

Poleg je izpisan naziv poročila v katerem se trenutno nahajamo. Oznaka  za nazivom poročila opozarja, da poročilo oz. njegove nastavitve še niso shranjene. Po shranjevanju poročila oranžen krogec za nazivom poročila izgine.



Slika 41.: Izsek orodne vrstice dodajanje, odpiranje in shranjevanje poročil

Ikona	Ukaz	Opis
	Novo poročilo	S klikom na ikono odpremo novo poročilo.
	Odpre poročilo	Preko ikone odpremo seznam shranjenih poročil, izberemo želeno poročilo ter kliknemo »Odpre«.
	Shrani poročilo	S klikom na ikono odpremo okno za shranjevanje poročila.
	Shrani kot	Preko ikone odpremo okno »Shrani poročilo kot«, uporabno kadar želimo neko že shranjeno poročilo nekoliko preoblikovati, ter ga shraniti pod drugim imenom.

Izbrane stolpce, entitete in ostale nastavitve poročila lahko shranimo za kasnejšo uporabo s klikom na ikono  »Shrani poročilo«. Pogovorno okno je Odpre se okno za shranjevanje poročila, kjer:

- vpišemo naziv poročila,
- lahko označimo kljukico pred zapisom »Za povzetek«, samo v primerih, ko želimo poročilo kasneje dodati kot povzetek drugemu poročilu,
- izberemo način shranjevanja:
 - o **Osebn**o – poročilo v seznamu poročil vidi le uporabnik, ki je shranil poročilo,
 - o **Osebn**o **privzeto** – to poročilo se nam odpre vsakič, ko vstopimo na obrazec.
 - o **Deli z uporabniki**, v primeru, da želimo poročilo shraniti drugemu uporabniku. Označimo krogec pred poljem »Deli z uporabniki«, ter iz spustnega seznama izberemo uporabnika, kateremu želimo shraniti poročilo. Izbrani uporabnik to poročilo vidi v seznamu poročil.

Shrani poročilo ×

Naziv poročila

sl
Testno poročilo
en
Vnesite vrednost

Shrani poročilo
☐ Za povzetek

☒ Oseбно
☐ Oseбно privzeto

☐ Deli z uporabniki


Značka


Spremljanje realizacije

Prekliči

Shrani

Slika 42.: Okno za shranjevanje poročil

Pomembno: V primerih, ko že shranjeno poročilo preoblikujemo ter ga želimo shraniti pod drugim imenom na način, da ohranimo osnovno oz. izhodiščno poročilo za shranjevanje uporabimo ikono  »Shrani kot«.

Shranjeno poročilo odpremo s klikom na gumb  »Odpri poročilo«, prikaže se nam okno s seznamom shranjenih poročil z naslednjimi informacijami:

- Ime poročila (naziv s katerim smo poročilo shranili),
- Oznaka ali je poročilo shranjeno kot privzeto ali kot povzetek,
- Vrsta (pove kje je bilo poročilo izdelano: O – odhodki, P – Prihodki, PV – Proračunski viri, OV – Ostali viri, PV+OV – Kombinacija proračunski viri in ostali viri),
- Spremenil (podatek kdo in kdaj je poročilo nazadnje spremenil),
- Značka (uporabnik lahko poljubno vpiše oznako, besedilo po kateri se poročila z podobno vsebino hitreje najde, npr.: za poročila, ki jih uporabljamo ob pripravi zaključnega račun vpišemo značko ZR),
- Ustvaril (avtor poročila)

Izberite poročilo Zadnja uporabljena: Vsa ×

Izbrisi

Počisti filter

Shrani

×

Prekliči

Ime poročila	Privzeto	Povzetek	Vrsta	Spremenil	Čas	Značka	Ustvaril	Čas
POS_predlogSP25	×	×	O	Testni Uporabnik	28. 5. 2025 ...	PRI_PR	Testni Uporabnik	28. 5. 2025 ...
POS_dopolnjen_predlog_SP26	×	×	O	Testni Uporabnik	28. 5. 2025 ...	PRI_PR	Testni Uporabnik	22. 10. 2024...
Testno poročilo	×	×	P	Testni Uporabnik	4. 6. 2025 1...	Test	Testni Uporabnik	4. 6. 2025 1...
Testni_povzetek	×	✓	O	Testni Uporabnik	4. 6. 2025 1...	Test	Testni Uporabnik	4. 6. 2025 1...
02_Nadskupina_povzetek	×	✓	O	Testni Uporabnik	4. 6. 2025 1...		Testni Uporabnik	4. 6. 2025 1...
Izračun indeksa	×	×	O	Testni Uporabnik	3. 6. 2025 1...		Testni Uporabnik	23. 5. 2025 ...
POS_predlogSP26	×	×	O	Testni Uporabnik	28. 5. 2025 ...	PRI_PR	Testni Uporabnik	28. 5. 2025 ...

<<

<

1

>

>>

50

na stran


Stran 1 od 1 (20)

Odpri

Slika 43.: Okno za odpiranje shranjenih poročil

Izbrano poročilo odpremo s klikom na gumb »Odpri«, lahko pa ga tudi izbrišemo z izbiro gumba »Izbrisi«. Odpre se pogovorno okno v katerem potrdimo izbris poročila.

7.3 Delo s poročilom








V orodni vrstici, s klikom na ikono  »Tiskaj« sročimo pripravo poročila, ki je v skladu z izbranimi stolpci, entitetami in nastavitvami. Hitrost izdelave poročila je odvisna od količine podatkov, števila stolpcev in entitet ter ostalih nastavitev.

Poročilo: POS_predlogSSP25

     1 / 37     100% 				
II. POSEBNI DEL				
Predlog sprememb proračuna Republike Slovenije za leto 2025				
BLC / NSPU / SPU / PU / POL / PRG / POD	Realizacija 2023 (1)	Ocena realizacije 2024 (2)	Sprejeti proračun 2025 (3)	Spremembe 2025 (4)
A Bilanca odhodkov	15.352.279.755	15.953.798.838	15.823.933.766	1.266.064.083
1 NEVLADNI PRORAČUNSKI UPORABNIKI	72.399.529	89.637.212	80.620.420	6.211.927
11 PREDSEDNIK REPUBLIKE SLOVENIJE	3.620.852	3.567.961	3.461.598	692.940
1111 Predsednik Republike Slovenije	3.620.852	3.567.961	3.461.598	692.940
01 POLITIČNI SISTEM	3.620.852	3.567.961	3.461.598	692.940
0101 Politični sistem	3.620.852	3.567.961	3.461.598	692.940
010101 Dejavnost predsednika Republike Slovenije	3.345.737	3.525.735	3.441.598	692.940
010102 Dejavnost bivšega predsednika Republike Slovenije	275.115	42.226	20.000	0
121 DRŽAVNI ZBOR	31.168.585	36.044.237	37.874.935	2.000.911

Slika 44.: Prikaz generiranega poročila ter orodne vrstice za delo s poročilom

Poročilo upravljamo z naslednjimi ukazi:

Ikona	Ukaz	Opis
	Natisni	S klikom na ikono odpremo okno z nastavitvami ter predogledom tiskanja.
	Izvozi	Preko ikone odpremo seznam možnosti izvoza (PDF, Excel, Word,...).
	Nastavitve strani	S klikom na ikono odpremo okno »Nastavitve strani«, kjer lahko nastavimo velikost papirja, robove ter postavitev poročila.
	Prva stran	S klikom na ikono se premaknemo na prvo stran poročila.
	Prejšnja stran	S klikom na ikono se premaknemo na prejšnjo stran poročila.
	Trenutna stran	Trenutna stran. Za pomik na poljubno stran poročila vnesemo želeno številko strani.
	Naslednja stran	S klikom na ikono se premaknemo na naslednjo stran poročila.
	Zadnja stran	S klikom na ikono se premaknemo na zadnjo stran poročila.
	Pomanjšaj	S pomočjo ikone pomanjšamo prikaz poročila.
	Povečaj	S pomočjo ikone povečamo prikaz poročila.
	Povečava	Omogoča izbor velikosti prikaza poročila iz seznama.
	Osveži	Preko ikone osvežimo prikaz poročila na ekranu.

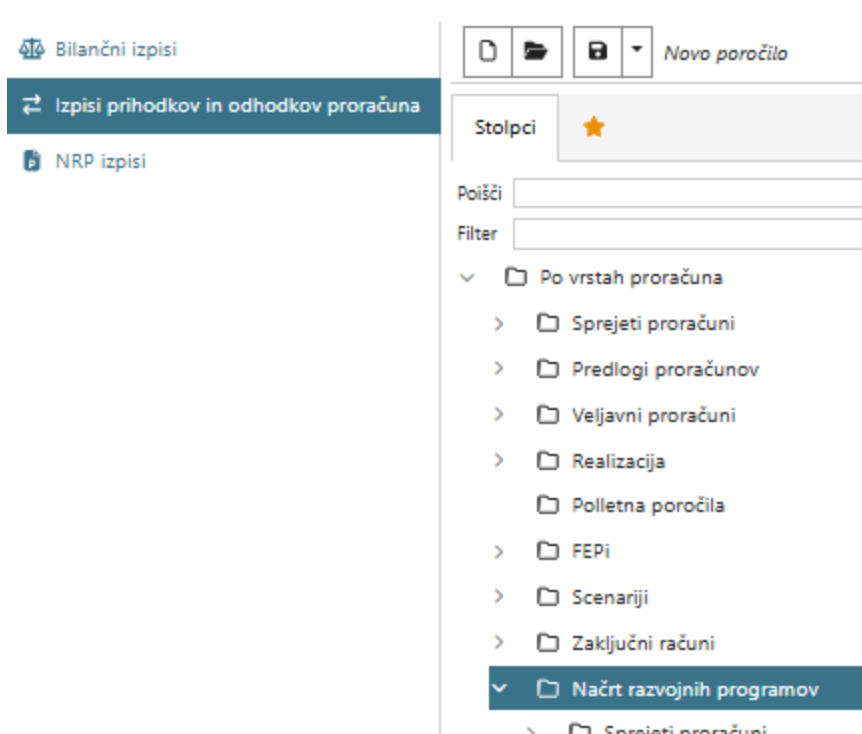
V primeru, da potrebujemo podatke glede na izbrane stolpce, nivoje ter ostale nastavitve za nadaljnje analize ali uvoz v druge sisteme, uporabimo ikono **CSV** s pomočjo katere izvozimo neoblikovane podatke.

8 PODATKI O PROJEKTIH IZ NAČRTA RAZVOJNIH PROGRAMOV (NRP)

Podatki za izdelavo poročil o projektih so na razpolago v obeh obrazcih (Izpisi prihodkov in odhodkov proračuna ter NRP izpisi), zato bodo na kratko predstavljene posebnosti in navodila za pregledovanje njihovih podatkov v vsakem obrazcu posebej.

8.1 Podatki NRP v obrazcu Izpisi prihodkov in odhodkov proračuna

Podatki NRP se nahajajo v podmapi **Načrt razvojnih programov**, ki se nahaja v mapi **Po vrstah proračuna**.



Slika 45.: Podmapa Načrt razvojnih programov na obrazcu Izpisi prihodkov in odhodkov proračuna

NRP je večleten načrt. Za namen analiziranja podatkov iz NRP je smiselno, da se podatki za vsako leto prikažejo ločeno tj. v svojem stolpcu. Značilnost oznake stolpcev podatkov NRP je, da so prikazani s podpičjem in navedbo leta, na katerega se podatek navezuje (npr. SP 2025,2026;L2025 pomeni planirano vrednost proračunskih virov na projektu za leto 2025 v spremembah proračuna za leto 2025).

Podatki NRP na obrazcu Izpisi prihodkov in odhodkov proračuna predstavljajo vsoto proračunskih virov projektov iz NRP na izbranem nivoju (na primer, če izberete podatek SP 2025,2026;L2025 in nivo PP, to pomeni, da dobite vsoto proračunskih virov po proračunskih postavkah za leto 2025, ki se planirajo v okviru NRP, to je Obrazec 3 v modulu Priprava proračuna (NPU)).

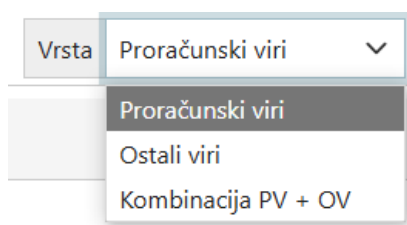
Podatki NRP po posameznih projektih se nahajajo na obrazcu **NRP izpisi**.

8.2 Posebnosti obrazca NRP izpisi

Obrazec NRP izpisi vsebuje enake funkcionalnosti kot obrazec Izpisi prihodkov in odhodkov proračuna, le da je izbor podatkov in entitet drugačen, prilagojen vsebini izbranega obrazca.

8.2.1 Nastavitve

NRP sestavljajo projekti in ukrepi, ki zajemajo tudi neproračunske vire financiranja. Obrazec NRP izpisi omogoča nastavitve teh podatkov v okviru polja **Vrsta** (podatkov). Privzeta vrednost v okviru vrste podatkov so Proračunski viri, saj se poročila najpogosteje izdelujejo za sredstva projektov, ki se (so)financirajo iz državnega proračuna.



Slika 46.: Možnosti izbora vrste podatkov v orodni vrstici na obrazcu NRP izpisi

8.2.2 Stolpci

Podatki v stolpcih, ki se prikazujejo v tem modulu, se nanašajo samo na projekte in ukrepe, to je 3. del proračuna (NRP).

8.2.3 Proračunske entitete (nivoji)

Podatki o proračunskih virih projektov in ukrepov se prikazujejo do ravni PP/K6 (enako kot posebni del proračuna). Za neposredne primerjave z II. delom proračuna so na voljo vsi nivoji iz obrazca Izpisi prihodkov in odhodkov proračuna. K temu so dodani nivoji, ki izhajajo iz različnih atributov projektov in jih ne najdemo v posebnem delu proračuna, saj so lastni samo projektom in ukrepom. Nabor oz. razpoložljivost proračunskih entitet je odvisna od izbrane vrste virov (Proračunski viri, Ostali viri ali Kombinacija PV+OV).


- ☐ NRP PRJ - NRP Projekt
- ☐ NRP PU PRJ - Projekt in skrbnik
- ☐ NRP VIR - Tip vira financiranja
- ☐ NRP VIR SUB - Podtip vira financiranja
- ☐ NRP PRJ STATUS APPRA - Status projekta APPRA
- ☐ NRP PRJ STATUS MFERAC - Status projekta MFERAC
- ☐ NRP FINANCER - NRP Financer
- ☐ NRP TYPE - Tip projekta
- ☐ NRP SUBTYPE - Podtip projekta
- ☐ nPOL - Nosilna politika 2012+
- ☐ nPRG - Nosilni program 2012+
- ☐ nPOD - Nosilni podprogram 2012+
- ☐ Lastnik SPU - Lastnik projekta - skupina proračunskih uporabnikov
- ☐ Lastnik PFN - Lastnik projekta - predlagatelj finančnega načrta
- ☐ Lastnik PU - Lastnik projekta - proračunski uporabnik

Slika 47.: Nekaj dodatnih proračunskih entitet (nivojev) na obrazcu NRP izpisi

Nekatere posebne proračunske entitete (nivoji):

- U,P Ukrepi, Projekti - entiteta omogoča združevanje projektov in ukrepov po skupinah: »Projekti«, »Ukrepi«,
- NRP VIR Tip vira financiranja: PV, OV - entiteta omogoča združevanje po tipu financiranja »Proračunski viri« in »Ostali viri«,
- NRP VIR SUB Podtip vira financiranja – entiteta omogoča združevanje po podtipu vira financiranja (Proračunski skladi, Posredni uporabniki, Občine, Drugi sovlagatelji,...). Pod tem nivojem je smiselno izbrati še nivo NRP Financer.
- NRP PU PRJ (nivo, ki pred šifro projekta izpiše še šifro proračunskega uporabnika, ki je skrbnik projekta ter v primeru evidenčnega projekta doda predpono »EP«).

8.2.4 Posebni filtri

Odvisno od obrazca ter vrste podatkov (proračunski viri, ostali viri ali kombinacija PV+OV) lahko preko nastavitve posebnih filtrov vplivamo na prikaz podatkov na poročilu. Okno odpremo s klikom na ikono  »Posebni filtri« v orodni vrstici.

Na obrazcu NRP izpisi so poleg Posebnih filtrov PSV na voljo tudi »Posebni filtri NRP«, kjer lahko nastavimo kateri statusi projektov (APPrA), viri (Oznaka proračunske vrstice) ter vloge projektov (MFERAC) bodo zajeti na poročilu.

Posebni filtri
x

Posebni filtri NRP	Statusi projektov (APPrA)	Viri (Oznaka proračunska vrstica)	Vloge projektov (MFERAC)
NRP po teritorialnih enotah	<input checked="" type="checkbox"/> V pripravi <input checked="" type="checkbox"/> Aktiven <input checked="" type="checkbox"/> Neaktiven <input checked="" type="checkbox"/> Razveljavljen <input checked="" type="checkbox"/> Začasno prekinjen, v ukinjanju <input checked="" type="checkbox"/> Zaključen	<input checked="" type="checkbox"/> O - Ostalo <input checked="" type="checkbox"/> EP - Evidenčni projekt <input type="checkbox"/> DR - Drugo	<input checked="" type="checkbox"/> MBD - Potrditev organa upravljanja <input checked="" type="checkbox"/> MBF - Potrditev MF-SRSP <input checked="" type="checkbox"/> MBP - V preverjanju <input checked="" type="checkbox"/> MBT - Finančno in vsebinsko usklajeno <input checked="" type="checkbox"/> NOV - Nov <input checked="" type="checkbox"/> SEZ - Uvrščen projekt

([[Statusi projektov (APPrA)] IN ('1', '5', '6', '7', '9', '8')] AND ([Viri (Oznaka proračunska vrstica)] IN ('O', 'EP')) AND ([Vloge projektov (MFERAC)] IN ('MBD', 'MBF', 'MBP', 'MBT',...))

Prekliči
Potrdi

Slika 49.: Okno za nastavev posebnih filtrov NRP na obrazcu NRP Izpisi

Med posebnimi filtri je tudi zavihek »NRP po teritorialnih enotah«, ki omogoča filtriranje podatkov po teritorialnih enotah.

Posebni filtri ×

Posebni filtri NRP

NRP po teritorialnih enotah

☐ Teritorialna enota

IN ▼

Proračun NRP

(((Statusi projektov (APPrA)) IN ('1', '5', '6', '7', '9', '8')) AND ([Viri (Oznaka proračunska vrstica)] IN ('O', 'EP')) AND ([Vloge projektov (MFERAC)] IN ('MBD', 'MBF', 'MBP', 'MBT',...))

Prekliči

Potrdi

Slika 50.: Okno za nastavitev filtra NRP po teritorialnih enotah