

## Upute za ispunjavanje Intrastat obrasca u Excelu

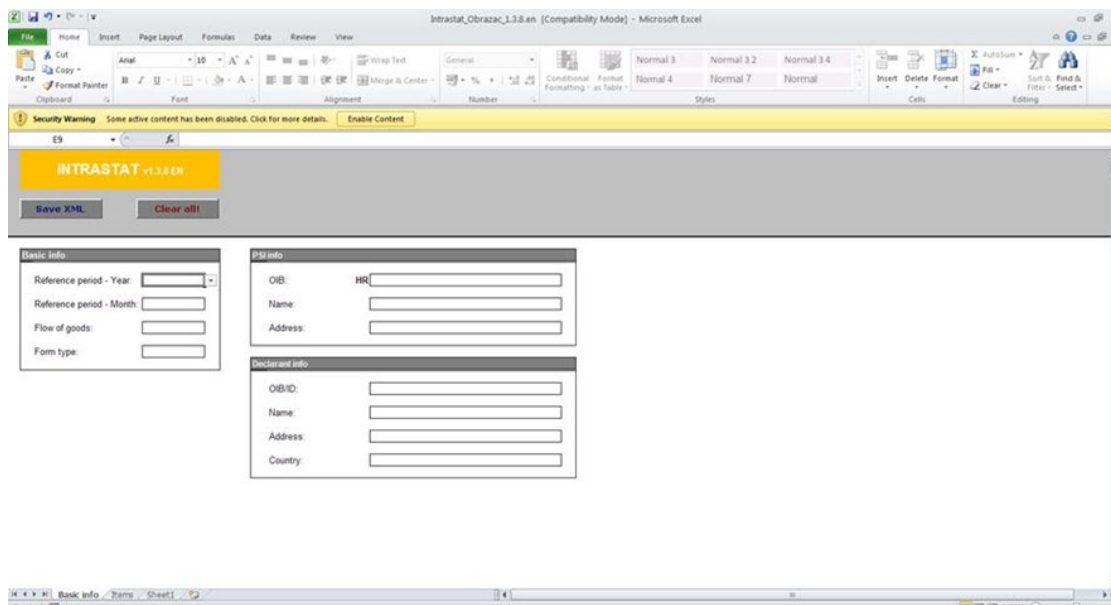
1. Spremite zip. datoteku koju ste preuzeli s internetske stranice u neku mapu na svom disku, npr. C:\Intrastat.
2. Raspakirajte zip. mapu. U njoj se nalaze četiri datoteke koje **moraju** ostati u zajedničkoj mapi.
3. Omogućite izvođenje makronaredbi na svom računalu.  
(File-Options-Trust Center-Trust Center Settings-Macro Settings-Enable all macros)
4. Kliknite na datoteku **Intrastat\_Obrascac\_aktualna verzija**.
5. Otvorit će se Excel-dokument za izradu Intrastat obrasca.
  - Na zaslону se može pojaviti nova linija u izborniku **Security warning** u kojem obavezno kliknite na gumb **<Options>**, nakon čega će se otvoriti novi prozor u kojem izaberite opciju Enable Content i potvrdite klikom na gumb **<OK>** (kao što je prikazano na slici).



6. Excel-dokument sastoji se od ovih dviju stranica:

- **osnovni podaci** – za unos podataka iz zaglavlja Intrastat obrasca
- **stavke** – za unos stavki (ograničeno na 100 stavki).

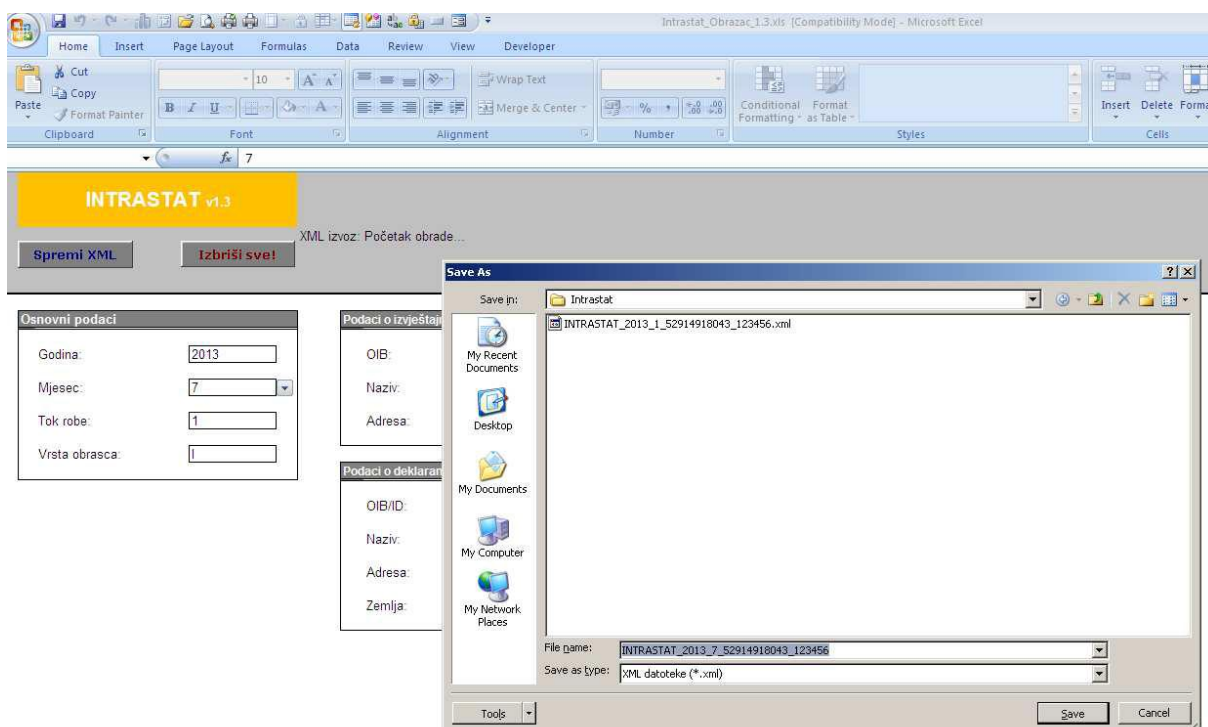
### Osnovni podaci



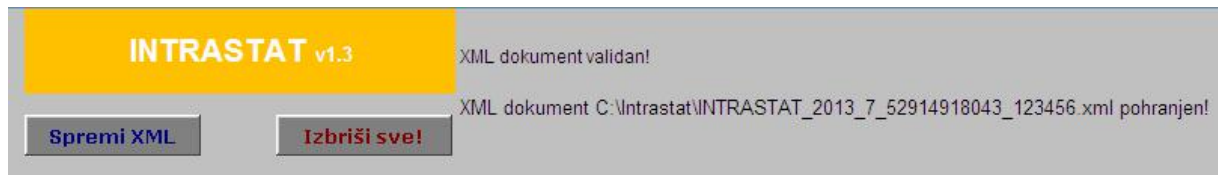
## Stavke

	10.	11.	14.	13.	15.	12.	16.	17.	18.	19.	20.	
Red. broj	Commodity code	Description of goods	Nature of transaction (both chars)	Delivery terms	Place of delivery	Mode of transport	Country of destination/consignment	Country of origin	Net mass (kg)	Quantity in supplementary unit	Invoice value (kn)	Statistical value (kn)
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												

7. Za dio podataka omogućen je odabir iz padajućih izbornika, dok za ostatak samostalno upisujete podatke.
8. Podatke u Intrastat obrazac u Excelu upisujete prema uputama za ispunjavanje Intrastat obrasca.
9. Nakon što ste upisali sve podatke, kliknite na gumb **<Spremi XML>** i upisani podaci spremiće se na vaš disk u xml. formatu. Program će automatski imenovati vašu novu xml. datoteku. Ako želite promijeniti naziv datoteke, nemojte se koristiti posebnim znakovima (/ , . - \_ ! ") (vidi sliku).



10. Nakon spremanja u zaglavlju će se prikazati poruka da je xml. datoteka provjerena i spremljena (vidi primjer poruke na sljedećoj slici).



11. U sustav Intrastat dostavlja se xml. format Intrastat obrasca, a njegova verzija u Excelu služi za eventualne naknadne ispravke u obrascu. Iz tog razloga **NE ZABORAVITE spremiti i verziju dokumenta U Excelu!**