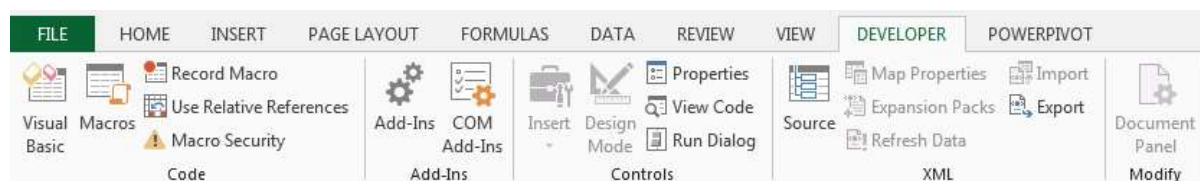


# POMOĆ PRI IZRADI XML DATOTEKE IZ EXCEL DATOTEKE

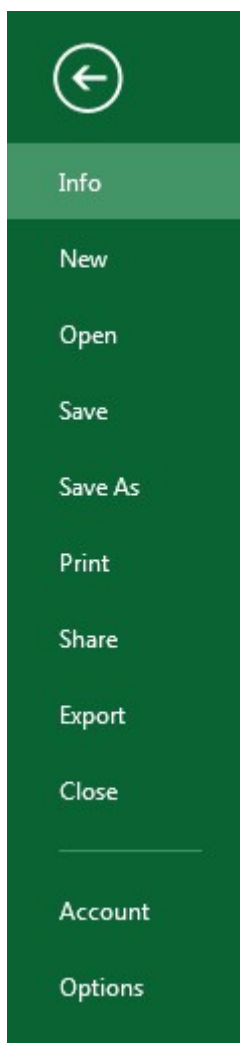
Ovaj dokument je tehnička uputa kako izraditi XML datoteku iz Excel datoteke. Polja iz XML sheme mapirana su na odgovarajuće ćelije u Excel datoteci što omogućava da se nakon unošenja podataka automatski generira XML datoteka. Također, daje se Uputa za ispunjavanje polja u obrascima financijskih izvještaja (GFI, PFI i TFI).

## 1. Prikaz „Developer taba“

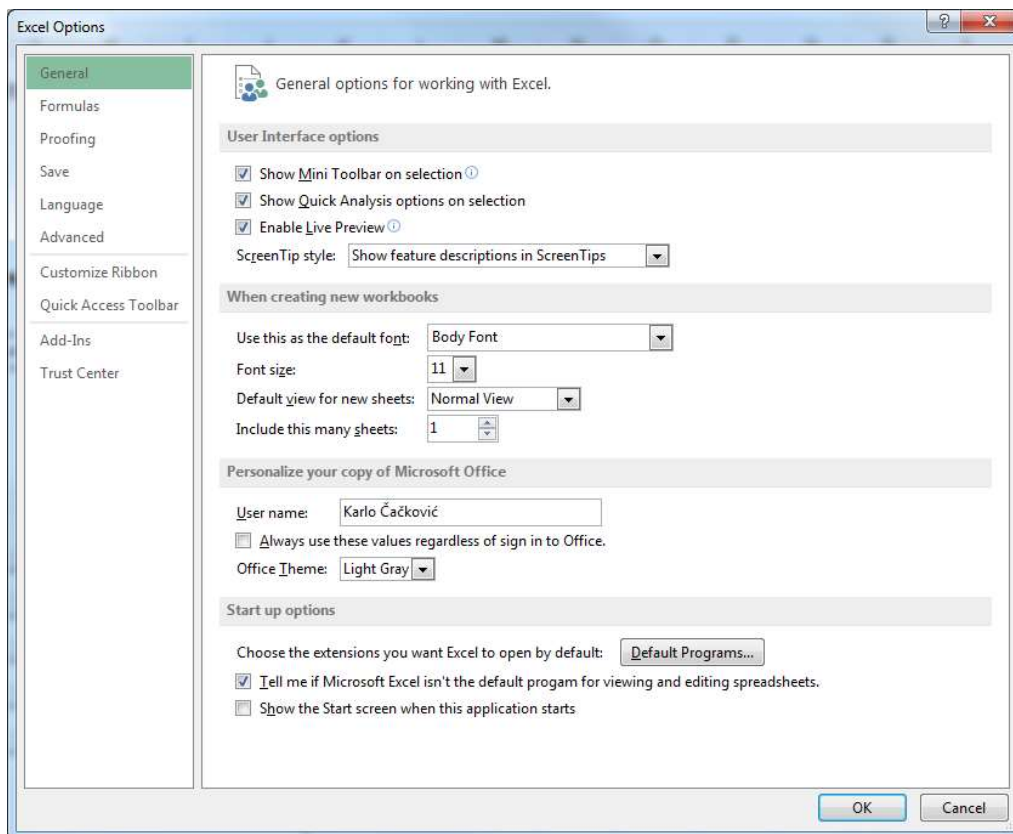
Kako bi se mogla generirati XML datoteka, potrebno je omogućiti prikaz „Developer taba“ u Excelu:



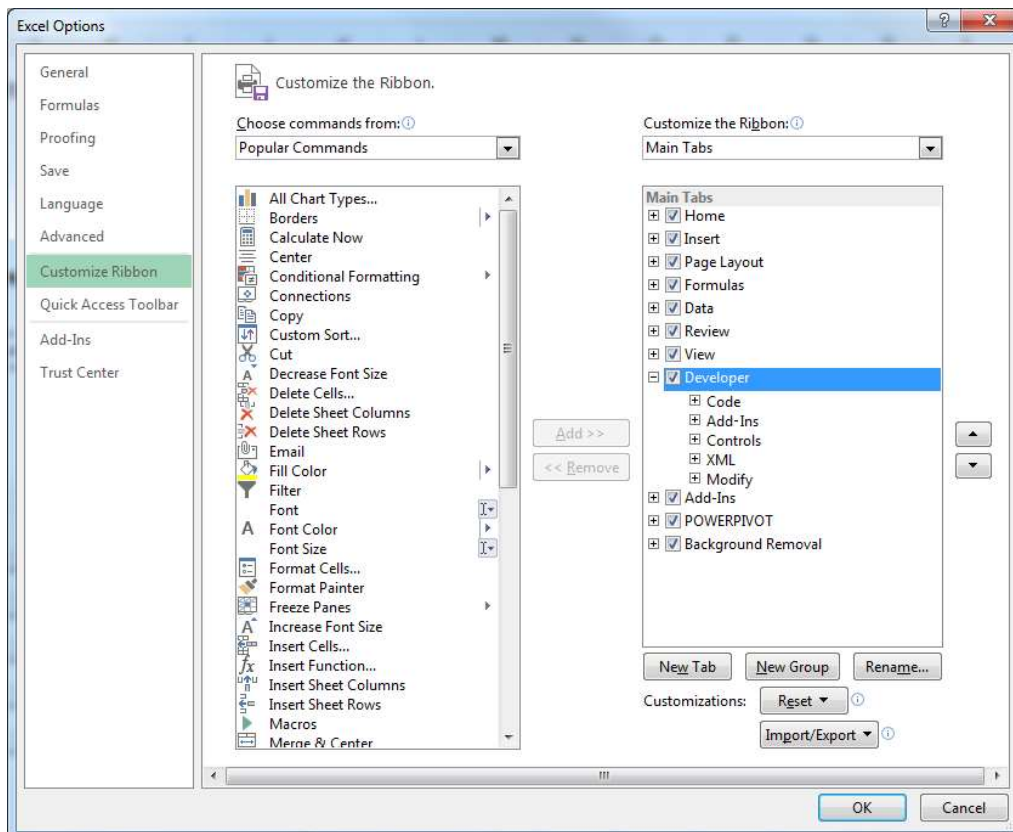
Klikom na „File“, pojavit će Vam se s lijeve strane sljedeći izbornik:



Odaberite „**Options**“. Prikazat će Vam se sljedeći prozor:



Odaberite „Customize Ribbon“ pa s desne strane odaberite „Main Tabs“ te označite kvačicom „Developer“.



## 2. Unos podataka

Odgovarajući Excel predložak potrebno je popuniti s podacima. U svakom predlošku na obrascu „Opći podaci“ postoji polje „Šifra ustanove“ koja je broj i šifre pojedinih ustanova mogu se pronaći na stranici <http://reports.hanfa.hr/> tako da se odabere dio „XML sheme“.



Na tom dijelu su sve XML sheme za sve izvještaje. Nakon odabira izvještaja koji želite izraditi, pojavit će Vam se četiri datoteke:



Otvaranjem datoteke koja u sebi sadrži riječ „Liste“, otvorit će Vam se datoteka sa svim šiframa ustanova obveznika predaje pojedinih izvještaja. Datoteku možete otvoriti u bilo kojem internetskom pregledniku. Nakon što otvorite datoteku, šifru ustanove ćete pročitati na sljedeći način:

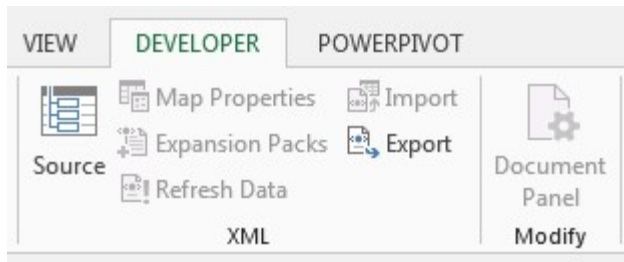
```
- <xs:enumeration value="294">
  - <xs:annotation>
    <xs:documentation>Hrvatska elektroprivreda d.d.</xs:documentation>
  </xs:annotation>
</xs:enumeration>
```

Šifra ustanove društva „Hrvatska elektroprivreda d.d.“ je **294**. Pripazite na činjenicu da je šifra ustanove navedena prije naziva društva (**Končar – Elektroindustrija d.d.** ima šifru ustanove **501**, a **Jadranski naftovod d.d.** ima šifru ustanove **568**).

```
- <xs:enumeration value="501">
  - <xs:annotation>
    <xs:documentation>Končar - Elektroindustrija d.d.</xs:documentation>
  </xs:annotation>
</xs:enumeration>
- <xs:enumeration value="568">
  - <xs:annotation>
    <xs:documentation>Jadranski naftovod d.d.</xs:documentation>
  </xs:annotation>
</xs:enumeration>
```

### 3. Generiranje XML datoteke

Nakon što ste popunili sve podatke, generirajte XML datoteku. XML datoteka se generira odabirom funkcije „**Export**“ u „Developer“ tabu:



Nakon toga spremite datoteku lokalno na računalo. Generiranu datoteku predajete na odgovarajuće mjesto prema Tehničkoj uputi o dostavi podataka.

### 4. Promjena podataka

Ukoliko morate iz nekog razloga promijeniti podatke, unesite ispravljene podatke u Excel datoteku te ponovite postupak kako je definirano u koraku 3.

### 5. Popis upućenih osoba

Izvještaj o popisu upućenih osoba je specifičan po tome što se obrazac ponavlja. Predložak izgleda ovako:

3									
4	Naziv povjerljive informacije koja se odnosi na dogovor ili temelji na događaju:	Datum i vrijeme (nastanka ovog odjeljka popisa upućenih osoba, tj. kada su povjerljive informacije identificirane): [ gggg-mm-dd; hh:mm UTC]	Datum i vrijeme (zadnjeg ažuriranja): [ gggg-mm-dd, hh:mm UTC]	Ime(na) upućene osobe	Prezime(na) upućene osobe	Djevojačko prezime upućene osobe (ako je različito)	Službeni telefonski broj ili brojevi (izravna telefonska linija na poslu i broj službenog mobitela)	Naziv i adresa poduzeća	Funkcija i zbog koj upućena
5	P1084441	P1084442	P1084443	P1003523	P1003524	P1003525	P1003526	P1003527	P1084444
6									

Za svaki novi redak u izvještaju, pritisne se desnim klikom miša na plavi redak (redak 6 u ovom slučaju) i odabere se „Insert“. Redaka morate imati onoliko koliko puta se ponavlja obrazac. Ukoliko imate jedan prazan redak, obrišite ga jer će se u protivnom neispravno generirati XML datoteka.

	Naziv povjerljive informacije koja se odnosi na dogovor ili temelji na događaju:
4	
5	P1084441
6	PI-1
7	PI-2
8	PI-3
9	PI-4
10	

U ovom slučaju potrebno je obrisati redak 10. Redak se briše desnim klikom miša na redak i odabere se „Delete“.

## 6. Uputa za ispunjavanje polja u obrascima financijskih izvještaja (GFI, PFI i TFI)

Sva polja u obrascu su obvezna za ispunjavanje, što znači ukoliko nema određenog podatka za određenu stavku, u ćeliju se upisuje nula (kao npr. dio vezano uz prekinuto poslovanje u Izvještaju o sveobuhvatnoj dobiti te sve druge ćelije za koje nema podatka).

Također, ukoliko ispunjavate novčani tok po indirektnoj metodi, u obrazac za direktnu metodu potrebno je upisati nule, odnosno ukoliko ispunjavate novčani tok po direktnoj metodi, u obrazac za indirektnu metodu potrebno je upisati nule.

## 7. Upitnik o praksama upravljanja za izdavatelje dionica/obveznica

U upitniku o praksama upravljanja za izdavatelje dionica/obveznica obrasci „Uprava“, „Nadzorni odbor“ i „GS - pojedinačno“ specifični su po tome jer se obrazac ponavlja onoliko puta koliko društvo ima članova uprave, nadzornog odbora, odnosno koliko puta je održana glavna skupština tijekom godine za koju se popunjavaju podaci.

U nastavku su prikazane upute za dodavanje/brisanje redaka u obrascu „Glavna skupština pojedinačno“ u upitniku o praksama upravljanja za izdavatelje dionica, a iste upute odnose se i na obrasce „Uprava“ i „Nadzorni odbor“ u upitniku o praksama upravljanja za izdavatelje obveznica.

	A	B	C	E
1	PITANJE	9.3. Datum održavanja glavne skupštine	9.4. Predsjednik održane glavne skupštine bio je član uprave ili nadzornog odbora izdavatelja	9.5. % temeljnog kapitala koji čine dioničari koji su sudjelovali na održanoj GS - ukupno
2	UPUTA ZA POPUNJAVANJE	<i>Uputa: Na ovo pitanje se obvezno odgovara. Datum održavanja glavne skupštine unosi se u formatu YYYY-MM-DD</i>	Tip podatka: Predefimirani skup vrijednosti <i>Uputa: Na ovo pitanje se obvezno odgovara.</i>	Tip podatka: Brojčani sa 2 decimale Dozvoljava se unos nule(0): Da Dozvoljava se unos pozitivnog broja: Da Dozvoljava se unos negativnog broja: Ne <i>Uputa: Broj mora biti jednak zbroju odgovora na pitanja 9.5.1. i 9.5.2.</i>
4				

Za svaki novi redak u obrascu, pritisne se desnim klikom miša na sivi redak (redak 4 u ovom slučaju) i odabere se „Insert“. U izvještaju redaka mora biti onoliko koliko puta se ponavlja obrazac (u ovom primjeru koliko je održanih glavnih skupština u godini za koju se popunjavaju podaci). Ukoliko u izvještaju ima praznih redaka, isti se moraju obrisati jer će se u protivnom neispravno generirati XML datoteka. Redak se briše desnim klikom miša na redak i odabere se „Delete“.

Ukoliko se želi promijeniti podatak u određenim ćelijama (primjerice odgovor na pitanja 9.3 i 9.4 u ćelijama B4 i C4), potrebno je obrisati podatke **ćeliju po ćeliju** te upisati nove podatke. Ukoliko se označi više ćelija i obriše sadržaj u njima generirat će se neispravna XML datoteka.

## 8. Upitnik o usklađenosti

D	E	G
PITANJE	ODGOVOR (na svako pitanje se obvezno odgovara izborom odgovora iz padajućeg izbornika)	OBJAŠNENJE (se unosi samo za pitanja na koja je prethodno odgovoreno "NE" ili "Djelomično")
Statut društva i/ili drugi interni akti jasno određuju ovlasti nadzornog odbora i uprave.		
Statut društva i/ili drugi interni akti su dostupni bez naknade na mrežnim stranicama društva.		

Ukoliko je odgovoreno na prvo pitanje i uneseno objašnjenje za isto pitanje te ih je potrebno brisati jer npr. odgovori nisu točni, isti se brišu na način da se pozicionira u ćeliju E i pritisne tipka „Delete“ te se postupak ponovi i za ćeliju G. Ukoliko bi se istovremeno označilo i odgovor na pitanje u stupcu E i G i izbrisali odgovori u tom retku, XML datoteka bi se neispravno generirala.