

## 7.11 IZPIS PODATKOV O IZDANIH RAČUNIH

Na zahtevo uradne osebe davčnega organa, ki opravlja davčni nadzor, mora davčni zavezanec posredovati podatke iz elektronsko vodenih evidenc o izdanih računih pri gotovinskem poslovanju na način in v obliki ter vsebini, ki je predpisana v *Pravilniku o spremembi Pravilnika o zahtevah za računalniške programe in elektronske naprave, upravljanje in delovanje informacijskega sistema ter vsebini, obliki, načinu in rokih za predložitev podatkov (UL RS, št. 18/16)*.

V skladu s spremembami prvotnega pravilnika iz leta 2013 (*Pravilnik o zahtevah za računalniške programe in elektronske naprave, upravljanje in delovanje informacijskega sistema ter vsebini, obliki, načinu in rokih za predložitev podatkov (UL RS 35/13 in popr. 42/13)*) sta bila izpisa, ki jih je bilo do izdaje spremenjenega pravilnika možno pripravljati v segmentu COBISS3/Izpisi v skupini **Izvoz podatkov**, dopolnjena in ju je zdaj možno pripraviti v segmentu COBISS3/Izposoja.

Podatki iz elektronsko vodenih evidenc o izdanih računih zavezanca za davek se zapišejo v strukturirane računalniške datoteke v standardni obliki, z naslednjimi imeni:

- IZPIS RAČUNI GLAVE.TXT – podatki o izdanih računih
- IZPIS RAČUNI POSTAVKE.TXT – podatki o postavkah na izdanih računih

### Postopek

1. V razredu **Račun** izberemo ustrezno metodo:
  - **Izpiši podatke o izdanih računih (IZPIS RAČUNI GLAVE.TXT)**
  - **Izpiši podatke o izdanih računih (IZPIS RAČUNI POSTAVKE.TXT)**
2. V oknu **IZPIS RAČUNI GLAVE.TXT** ali **IZPIS RAČUNI POSTAVKE.TXT** določimo obdobje.



#### Opozorilo:

*Posamezna datoteka mora zajemati podatke za posamezno koledarsko leto. Če davčni organ zahteva izpis za več let, je treba izpis in s tem datoteki pripraviti za vsako leto posebej. Če davčni organ zahteva izpis zbirnih podatkov v tekočem koledarskem letu, mora datoteka zajemati izpis podatkov do dneva, ko je bila podana zahteva. To pomeni, da je treba pri pripravi izpisa oz. datotek kot končni datum obdobja vpisati datum preteklega dne.*

3. Kliknemo gumb **Poišči**.

Pri "Število zapisov" se izpiše število zapisov v datoteki.

4. Kliknemo gumb **Lokacija datoteke**.

Odpre se okno **Izbira lokacije**, kjer določimo mapo na računalniku, v katero naj se posamezna datoteka shrani.

5. Kliknemo gumb **Shrani**.

Podatki se shranijo v datoteko v izbrano mapo. Pri "Ime datoteke" se izpišeta lokacija in ime datoteke.

6. S klikom na gumb **Izhod** zapremo okno.

Pravilnik določa tudi obliko predložitve podatkov:

*Podatki se zapišejo na standardne računalniške diskete velikosti 3.5 in (1,44 MB) ali na standardne zgoščenke (CD) kapacitete 700 MB ali na standardne zgoščenke (DVD) kapacitete 4,7 GB. Ne glede na navedeno lahko zavezanec za davek posreduje podatke tudi na drugih nosilcih podatkov, pri čemer morajo biti zagotovljeni vsi ustrezni podatki, predpisani s tem pravilnikom.*

*Na ovojnici nosilca podatkov je čitljivo izpisano:*

- naziv in davčna številka zavezanca za davek
- vrsta izpisa podatkov
- obdobje izpisa podatkov
- število zapisov v vsaki datoteki
- izračunane zgoščene vrednosti podatkov v vsaki datoteki po algoritmih MD5 (32 znakov v heksadecimalnem formatu) in SHA-1 (40 znakov v heksadecimalnem formatu)

Izračun zgoščenih vrednosti podatkov je potreben zaradi zagotovitve istovetnosti podatkov. Za izračun zgoščene vrednosti posamezne datoteke po algoritmih MD5 (32 znakov v heksadecimalnem formatu) in SHA-1 (40 znakov v heksadecimalnem formatu) uporabite orodja oz. programe, ki so prosto dostopni preko svetovnega spleta (npr. spletno aplikacijo <http://onlinemd5.com/>, orodje MD5 and SHA Checksum Utility).