

## 7.11 ISPIS PODATAKA O IZDATIM RAČUNIMA

Na zahtev službenog lica poreskog organa koje obavlja poresku kontrolu poreski obveznik mora da pošalje podatke iz evidencije o izdatim računima koja se vodi elektronski za gotovinsko poslovanje na način, u obliku i sadržaju koji su propisani u *Pravilniku o zahtevima za računarske programe i elektronske uređaje, upravljanje i rad informacionog sistema te sadržaju, obliku, načinu i rokovima za podnošenje podataka (Sl. list Republike Slovenije 18/16)*.

U skladu sa izmenama prvobitnog pravilnika iz 2013. godine (*Pravilnik o zahtevima za računarske programe i elektronske uređaje, upravljanje i rad informacionog sistema te sadržaju, obliku, načinu i rokovima za podnošenje podataka (Sl. list Republike Slovenije 35/13 i ispr. 42/12)*) ispisi koji su mogli da se pripreme do izdavanja izmena pravilnika u segmentu COBISS3/Ispisi u grupi **Eksport podataka** dopunjeni su i sada mogu da se pripremaju u segmentu COBISS3/Pozajmica.

Podaci iz elektronske evidencije o izdatim računima poreskog obveznika ispisuju se kao strukturisane računarske datoteke u standardnom obliku sa sledećim nazivima:

- ISPIS RAČUNI ZAGLAVLJA.TXT – podaci o izdatim računima
- ISPIS RAČUNI STAVKE.TXT – podaci o stavkama na izdatim računima

### Postupak

1. U klasi **Račun** izaberemo odgovarajuću metodu:
  - **Ispiši podatke o izdatim računima (ISPIS RAČUNI ZAGLAVLJA.TXT)**
  - **Ispiši podatke o izdatim računima (ISPIS RAČUNI STAVKE.TXT)**
2. U prozoru **ISPIS RAČUNI ZAGLAVLJA.TXT** ili **ISPIS RAČUNI STAVKE.TXT** određujemo period.



#### Upozorenje:

*Pojedinačna datoteka mora da obuhvata podatke za pojedinačnu kalendarsku godinu. Ukoliko poreski organ zahteva ispis za više godina, ispis i datoteke treba pripremiti za svaku godinu posebno. Ukoliko poreski organ zahteva ispis zbirnih podataka u tekućoj kalendarskoj godini, datoteka mora da obuhvata ispis podataka do dana kada je izdat zahtev. To znači da prilikom pripreme ispisa, odnosno datoteka kao krajnji datum perioda treba upisati datum prethodnog dana.*

3. Kliknemo dugme **Pretraži**.

Kod "Broj zapisa" ispisuje se broj zapisa u datoteci.

4. Kliknemo dugme **Lokacija datoteke**.

Otvora se prozor **Izbor lokacije** u kojem određujemo direktorijum na računaru u koji datoteka treba da se pohrani.

5. Kliknemo dugme **Pohrani**.

Podaci se pohranjuju u datoteku u izabranom direktorijumu. Kod "Naziv datoteke" ispisuju se lokacija i naziv datoteke.

6. Klikom na dugme **Izlaz** zatvaramo prozor.

Pravilnik propisuje i oblik dostavljanja podataka:

*Podaci se zapisuju na standardne računarske diskete veličine 3.5 in (1,44 MB) ili na standardne CD-ove kapaciteta 700 MB ili na standardne DVD-ove kapaciteta 4,7 GB. Bez obzira na navedeno, poreski obveznik može da pošalje podatke i na drugim nosačima podataka, pri čemu moraju da budu obezbeđeni svi odgovarajući podaci propisani ovim pravilnikom.*

*Na omotu nosača podataka čitljivo je ispisano:*

- *naziv i poreski broj poreskog obveznika*
- *vrsta ispisa podataka*
- *period ispisa podataka*
- *broj zapisa u svakoj datoteci*
- *izračunate heš vrednosti podataka u svakoj datoteci po algoritmima MD5 (32 znaka u heksadecimalnom formatu) i SHA-1 (40 znakova u heksadecimalnom formatu).*

Izračunavanje heš vrednosti podataka potrebno je zbog obezbeđivanja istovetnosti podataka. Za izračunavanje heš vrednosti pojedinačne datoteke po algoritmima MD5 (32 znaka u heksadecimalnom formatu) i SHA-1 (40 znakova u heksadecimalnom formatu) koristite alate, odnosno programe koji su dostupni na internetu (npr. web aplikaciju <http://onlinemd5.com/>, alat MD5 and SHA Checksum Utility).