

## Priprava podatkov o dohodnini za prenos na internetni portal eDavki.

Plače, izplačane v letu 2008 imate zanesljivo narejene. Vendar to ni dovolj. Poskrbeti morate tudi za podatke o vzdrževanih družinskih članih posameznega zaposlenca. To za sam obračun plač ni bilo nujno in bojimo se, da ste nekateri na te podatke pozabili. Verjetno ste jih imeli za leto 2007 vnesene pravilno, vendar jih je potrebno osvežiti. To lahko naredite na katerikoli plačilni listi za delavca, ali pa na personalnih podatkih. Slednje je enostavnejše, zato bo opisan tak način.

Aktivirate segment '**Person.podatki**'. Za vsakega zaposlenega z vnosom njegove šifre ali preko seznama, ki ga dobite na **F3**, na zaslon prikličete njegove podatke in dobite nekaj takega:

KOVAC\_08.Z

PERSON - Person. podatki		delavec	
01.Šifra: <b>0005</b>	02.Priimek, ime: <b>Kovač</b>	<b>Marjeta</b>	PP: [ ]
	03.D.Št/DN/R/Z: <b>12345555</b>	<b>Računovodja</b>	D N: [ ]
04.Pošt, kraj: <b>8000 Novo mesto</b>	07.Dat.rojst./De.doba: <b>25.05.65</b>	.	.
ulica: <b>Trdinova 5</b>	08.Dat.vstopa/izstopa: <b>01.06.89</b>	.	.
05.Rš/Emšo: [ ]	09.Tar.razred/Iz.M4/I: [ ]	Delov: <b>8</b>	
06.Tel: [ ]	10.OR/HK: [ ]		

N	Os/Mes	Stp/Št	Znesek	Pr	Prej	Naziv prej	Vp	33.Izp/SM: <b>1238</b>	[ ]
11.	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	34.Prev: [ ]	[ ]
12.	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	35.Preh: [ ]	[ ]
13.	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	36.Bonit.: [ ]	[ ]
14.	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	37.% olaj: [ ]	Inva: [ ]
15.	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	38.Tčk.RD: [ ]	[ ]
16.	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	39.Tčk.B1: [ ]	[ ]
17.	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	40.Tčk.B2: [ ]	[ ]
18.	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	41.BtNt:B Dopust: [ ]	[ ]
19.	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	42.% Min.d.: [ ]	-0,50
20.	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	43.% Drugo: [ ]	[ ]
21.	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	44.Pol.Pok.: [ ]	[ ]

Tukaj pritisnete **F12**

Pozicija: [ ]

v rubriki '**Pozicija:**' pritisnete funkcijsko tipko **F12**. Dobite naslednjo sliko:

KOVAC\_08.Z

PERSON - Person. podatki		delavec	
01.Šifra: <b>0005</b>	02.Priimek, ime: <b>Kovač</b>	<b>Marjeta</b>	PP: [ ]
	03.D.Št/DN/R/Z: <b>12345555</b>	<b>Računovodja</b>	D N: [ ]
04.Pošt, kraj: <b>8000 Novo mesto</b>	07.Dat.rojst./De.doba: <b>25.05.65</b>	.	.
ulica: <b>Trdinova 5</b>	08.Dat.vstopa/izstopa: <b>01.06.89</b>	.	.
05.Rš/Emšo: [ ]	09.Tar.razred/Iz.M4/I: [ ]	Delov: <b>8</b>	
06.Tel: [ ]	10.OR/HK: [ ]		

N	Os/Mes	Stp/Št	Znesek	Pr	Prej	Naziv prej	Vp	33.Izp/SM: <b>1238</b>	[ ]
11.	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	34.Prev: [ ]	[ ]
12.	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]		
13.	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]		
14.	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]		
15.	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]		
16.	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]		
17.	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]		
18.	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]		
19.	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]		
20.	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]		
21.	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]		

Priimek	Ime	Dav.štev	Od	Do	Oz
<b>Kovač</b>	<b>Janko</b>	<b>12345679</b>	.	<b>10.09</b>	<b>A1</b>
<b>Kovač</b>	<b>Metka</b>	<b>23456795</b>	.	.	<b>A1</b>

Pozicija: [ ]

V tabelo, ki se odpre po pritisku tipke **F12**, vnesete podatke o vzdrževanih družinskih članih. Stolpci '**Priimek**', '**Ime**' in '**Dav.štev**' so vam zanesljivo razumljivi. Stolpec '**Od**' predstavlja mesec, od katerega naprej (prazen pomeni januar) zaposleni za vzdrževanca uveljavlja olajšavo, '**Do**' pa mesec, do katerega vključno (prazen pomeni december) jo uveljavlja. Družinske člane, za katere olajšave več ni, pobrišite iz tabele!

Mesec '**Od**' in mesec '**Do**', ki se preneseta na DURS, sta v primeru, da tukaj nista vnesena, odvisna od datuma vstopa in datuma izstopa, če ta pri zaposlencu obstajata in sta v obdobju, za katero se podatki o dohodnini poročajo. Pri tem se je potrebno zavedati, da se podatki o dohodnini poročajo glede na datum izplačila, ki je v principu naslednji mesec po opravljenem delu. Zato iz vidika dohodnine npr. datum izstopa 23.12.2008 pomeni, da zaposlenec vzdržuje družinskega člana še v januarju 2009.

Seveda sta poslana meseca '**Od**' in '**Do**' omejena z začetnim in končnim datumom obdobja, za katerega se podatki o dohodnini poročajo.

Stolpec '**Oz**' nosi dovoljeno obvezno oznako kot sledi:

- A1** - otrok do 18.leta starosti,
- A2** - otrok od 18. do 26.leta, če se neprekinjeno šola in nima prihodkov,
- A3** - otrok kot pod A2, starejši od 26 let, pri podiplomskem študiju,
- A4** - otrok, star nad 18 let, ki se ne šola in je prijavljen na zavodu za zaposlovanje,
- A5** - otrok, ki potrebuje posebno nego in ima pravico do dodatka za nego,
- B** - za delo nezmožen otrok (duševno in telesno prizadet),
- C** - zakonec brez zaposlitve, če nima lastnih sredstev za preživljanje,
- D** - starši oziroma posvojitelji zavezanca, če se ne morejo sami preživljati,
- E** - vzdrževani družinski član, če je zavezanec kmet.

Pazite, DURS ima podatke o družinskih članih zapomnjene v svojih računalnikih, zato neustreznih oznak ni možno oddati. Če je otrok npr. starejši od 18 let, bo računalnik ob prenosu podatkov na eDavki javil napako '**Polje 'Oznaka vzdrževanega družinskega člana' v vrstici nnn ima nepravilno vrednost**'; nnn je zaporedna številka zapisa v prenosni datoteki VIRVDC.DAT.

Iz vnosa v tabelo vzdrževanih družinskih članov izstopite s pritiskom na tipko **Esc**, vendar ne pozabite potem v rubriki '**Pozicija:**' pritisniti tipko **Enter**, da se podatki zares zapišejo.

KOVAC\_08.Z

PERSON - Person. podatki		delavec		
01.Šifra: 0005	02.Priimek, ime: Kovač	Marjeta	PP:	
	03.D.Št/DN/R/Z: 12345555	Računovodja	D N:	
04.Pošt, kraj: 8000 Novo mesto	07.Dat.rojst./De.doba: 25.05.65	.	.	
ulica: Trdinova 5	08.Dat.vstopa/izstopa: 01.06.89	.	.	
05.RŠ/Emšo:	09.Tar.razred/Iz.M4/I:		Delov: 8	
06.Tel:	10.OR/HK:			
N	Os/Mes	Stp/Št	Znesek Pr Prej Naziv prej Vp	33.Izp/SM: 1238
11.				34.Prev:
12.				35.Preh:
13.				onit.:
14.				olaj:
15.				Inva:
16.				črk.RD:
17.				črk.B1:
18.				40.Tčk.B2:
19.				41.BtNt:B Dopust:
20.				42.% Min.d.: -0,50
21.				43.% Drugo :
				44.Pol.Pok.:
Pozicija: <span style="color: red;">■</span>				

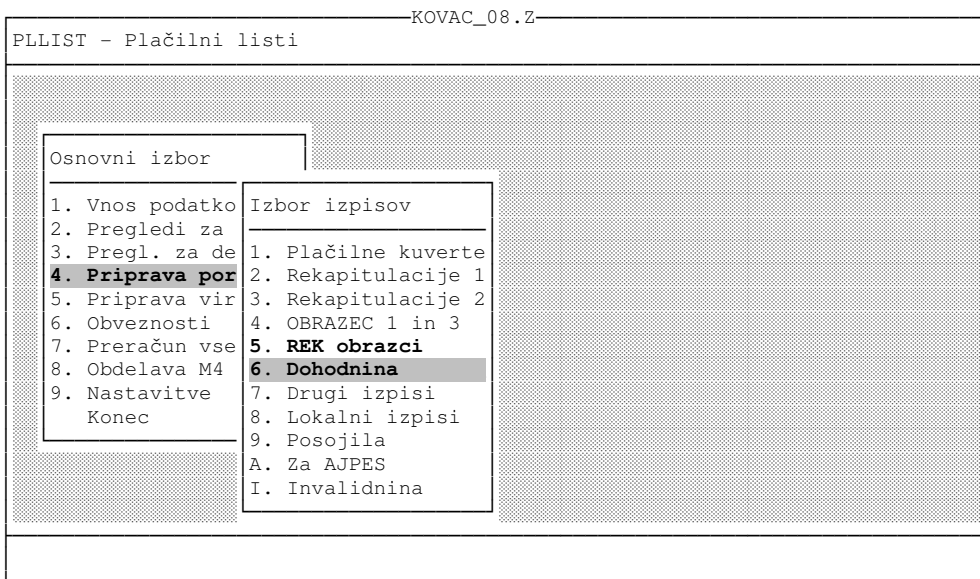
Tukaj po vnosu podatkov o vzdrževanih družinskih članih Enter pritisnete F12

## Zdaj gre pa zares.

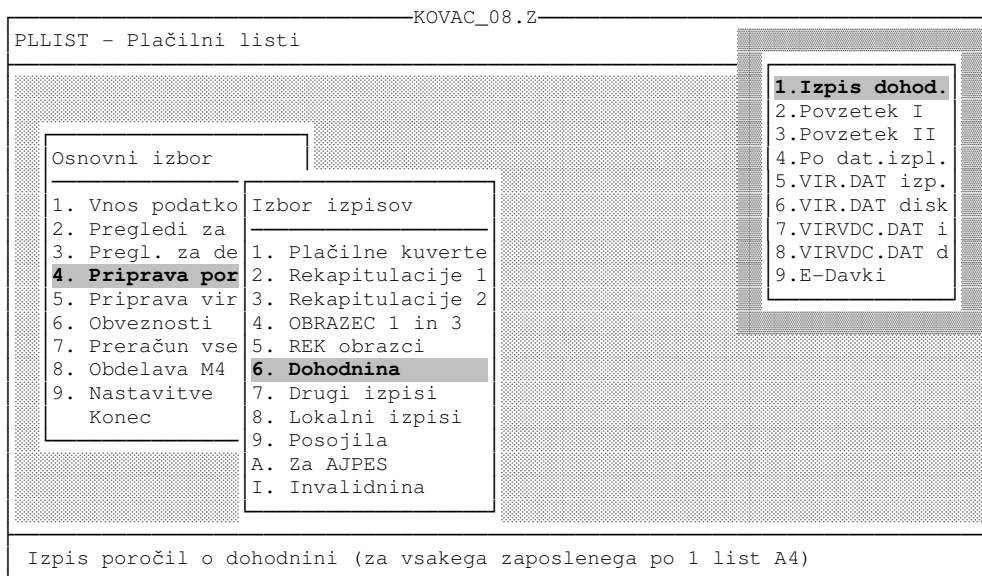
Ko so podatki o vzdrževanih družinskih članih vneseni, se lahko lotite dejanskega oddajanja podatkov o dohodnini. Žal je postopek oddaje za leto 2008 malo bolj zakompliciran, lahko bi celo rekli, da je nazadovanje glede na oddajo za leto 2007. Tega si nismo izmislili mi, na DURS-u so se tako odločili.

Datoteke s podatki ni več mogoče direktno poslati na DURS-ov spletni portal **edavki.durs.si** (oziroma za namen testiranja na **beta.edavki.durs.si**). Na portal se je potrebno prijaviti in pripravljene podatke ročno prenesti (oziroma uvoziti). Zakaj je tako, ne vemo. Na DURS-u so povedali, da za **2008** drugačne možnosti ne bo. Razlog je verjetno v tem, da so imeli lani ogromno napačnih oddaj (kdorkoli je npr. lahko oddal podatke za poljubno podjetje). Ker se dohodnina za 2008 zadnjič oddaja posebej (za 2009 naj bi to vlogo prevzeli individualni podatki na REK obrazcih) se jim verjetno ni zdelo smiselno celoten zajem na novo programirati. Napačne oddaje podatkov preprečijo s tem, da se mora tisti, ki jih oddaja, prijaviti na spletni portal.

V segmentu '**Plačilni listi**' na programu **POSLI** oziroma programu **PLACE** je potrebno izbrati '**4.Priprava poročil**' in nato '**6.Dohodnina**' kot kaže naslednja slika.



Po potrditvi dobite desno zgoraj izbor možnih akcij, takole:



Prvi in četrti izbor sta izpisa obračunane dohodnine in prispevkov, ki ste jih dolžni dostaviti zaposlenim. Razlikujeta se v tem, da so na prvem podatki zbrani sešteti za celotno obdobje, na četrtem pa so isti podatki, vendar razčlenjeni po datumih izplačil. Običajno se zaposlenim posredujejo podatki, narejeni s prvim.

Drugi in tretji izpis kažeta podatke kot bodo poslani na DURS in jih ni več potrebno izpisovati; lahko pa si jih izpišete za lastne kontrole.

Za posredovanje podatkov na DURS preko portala eDavki uporabite:

**6. VIR.DAT disk** ta pripravi glavno prenosno datoteko **VIR.DAT**,

**8. VIRVDC.DAT d** ta pripravi dodatno datoteko **VIRVDC.DAT**, ki nosi podatke o vzdrževanih družinskih članih.

**9. E-Davki** ta pripravljene datoteke združi in jih pripravi za uvoz v **eDavki**.

Opomba: Izbor 5 je pripravi papirno kopijo podatkov z izbora 6, izbor 7 pa kopija izbora 8; oboje je bilo prej potrebno oddajati kot prilogo k elektronsko prenesenim podatkom, za 2008 pa tega več ne zahtevajo (ne moremo pa zagotoviti, da si ne bodo premislili).

Najprej naredite izpis, s katerim podatke posredujete zaposlencem. Zaženete torej izbor 1 ali 4 in vnesete začetni in končni datum obdobja poročanja, za leto 2008 torej 01.01.08 in 31.12.08. Računalnik taka datuma že sam predlaga.

Pojavi se še eno vprašanje, kjer je možno vnesti šifro zaposlenca, se pa ta vnos uporablja samo za testiranje. Ko gre zares, to rubriko pustite prazno, torej takole:

Začetni datum obdelovanega obdobja: **01.01.08**  
Končni datum obdelovanega obdobja: **31.12.08**  
Šifra delavca ali prazno za vse :

Po vnosu obdobja je potrebno odgovoriti še na dva (izbor 1) oziroma tri (izbor 4) vprašanja. Kaj odgovori pomenijo, si lahko preberete iz opisa možnih vnosov, ki se pojavijo na zaslonu, vendar priporočamo, da uporabite tisto, kar računalnik predlaga.

PLLIST - Plačilni listi

KOVAC\_08.Z

Osnovni	Začetni datum obdelovanega obdobja: <b>01.01.08</b> Končni datum obdelovanega obdobja: <b>31.12.08</b> Šifra delavca ali prazno za vse : <input type="text"/>
1. Vnos	
2. Pregl	
3. Preg	
<b>4. Prip</b>	Za leto 2008 in naprej bo davčna uprava RS zavezancem pošiljala že izpolnjene dohodn. napovedi. V njih ne bodo kot olajšava upoštewane morebitne sindikalne članarine in podobno.
5. Prip	
6. Obve	
7. Prer	
8. Obde	
9. Nast	
Kone	Ali naj se take olajšave vseeno prikažejo na izpisu?  N - ne, brez prikaza olajšav, D - da, s prikazom olajšav.

**1. Izpis dohod.**  
2. Povzetek I  
3. Povzetek II  
4. Po dat. izpl.  
5. VIR.DAT izp.  
6. VIR.DAT disk  
7. VIRVDC.DAT i  
8. VIRVDC.DAT d  
9. E-Davki

Po Abc, D. št (A, D) : **A**  
Z olajšavo (N, D) : **N**

Odgovori naj ostanejo taki, kot jih računalnik predlaga

Izpis poročil o dohodnini (za vsakega zaposlenega po 1 list A4)

Nato pripravite podatke za posredovanje na DURS. Izvedete najprej izbor 6 in nato še izbor 8, kjer obdobje vnesete na enak način kot to velja za izpise (predhodna slika). Na dodatna vprašanja tukaj **OBVEZNO** odgovorite z vsebino, ki jo računalnik predlaga. Možnost spremembe teh odgovorov je predvidena samo zato, da bi podatke lahko zaradi kakršnega koli razloga pošiljali tako, kot smo jih za leto 2007 (drugače rečeno, če bo imel DURS-ov sprejemni program težave). Zaenkrat jih nismo odkrili.

Izbor 8 morate izvesti tudi, če noben od zaposlenih nima vzdrževanih družinskih članov. Na tak način zagotovite, da se na DURS ne bodo poslali morebitni lani pripravljene podatki, ko so zaposleni imeli vzdrževane družinske člane.

## Izvedba izbora 6 ('VIR.DAT disk')

KOVAC\_08.Z

PLLIST - Plačilni listi

Osnovni	Začetni datum obdelovanega obdobja: <b>01.01.08</b> Končni datum obdelovanega obdobja: <b>31.12.08</b> Šifra delavca ali prazno za vse : [redacted]
1. Vnos	
2. Pregl	
3. Pregl	
4. Priprava por	2. Rekapitulacije 1
5. Priprava vir	3. Rekapitulacije 2
6. Obveznosti	4. OBRAZEC 1 in 3
7. Prerač	
8. Obdela	
9. Nastav	
Konec	

Pri dostavi podatkov na magnetnem mediju (diskete), davkarji ponekod zahtevajo priimke in imena z velikimi črkami. Ali naj bodo velike črke?

N - ne, zapis tako, kot je v podatkih,  
D - da, pretvori male črke v velike.

Zapis povzetka obračuna prejemkov v datoteko VIR.DAT (disketa ali port

1. Izpis dohod.
2. Povzetek I
3. Povzetek II
4. Po dat. izpl.
5. VIR.DAT izp.
6. **VIR.DAT disk**
7. VIRVDC.DAT i
8. VIRVDC.DAT d
9. E-Davki

EPortal, Med(E,M) : **E**  
Vodil. ničle(D,N) : **D**  
Šumniki(W,8,A,B) : **W**  
Velike črke(N,D) : **N**

Odgovori naj ostanejo taki, kot jih računalnik predlaga

## Izvedba izbora 8 ('VIRVDC.DAT d')

KOVAC\_08.Z

PLLIST - Plačilni listi

Osnovni	Začetni datum obdelovanega obdobja: <b>01.01.08</b> Končni datum obdelovanega obdobja: <b>31.12.08</b> Šifra delavca ali prazno za vse : [redacted]
1. Vnos	
2. Pregl	
3. Pregl	
4. Priprava por	2. Rekapitulacije 1
5. Priprava vir	3. Rekapitulacije 2
6. Obveznosti	4. OBRAZEC 1 in 3
7. Prerač	
8. Obdela	
9. Nastav	
Konec	

Pri dostavi podatkov na magnetnem mediju (diskete), davkarji ponekod zahtevajo priimke in imena z velikimi črkami. Ali naj bodo velike črke?

N - ne, zapis tako, kot je v podatkih,  
D - da, pretvori male črke v velike.

Zapis podatkov o vzdrževanih druž. članih v dat.VIRVDC.DAT (disketa,por

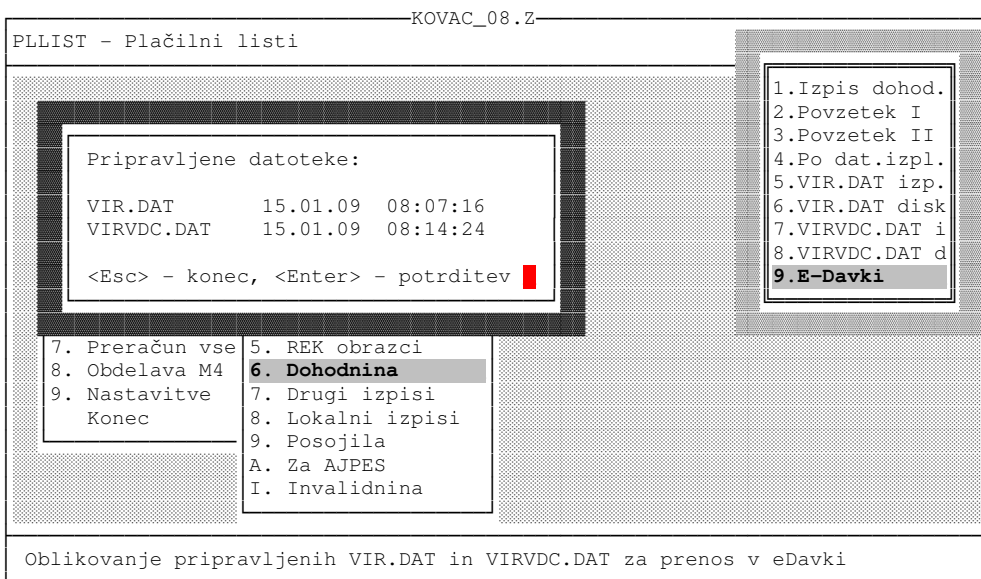
1. Izpis dohod.
2. Povzetek I
3. Povzetek II
4. Po dat. izpl.
5. VIR.DAT izp.
6. VIR.DAT disk
7. VIRVDC.DAT i
8. **VIRVDC.DAT d**
9. E-Davki

EPortal, Med(E,M) : **E**  
Šumniki(W,8,A,B) : **W**  
Velike črke(N,D) : **N**

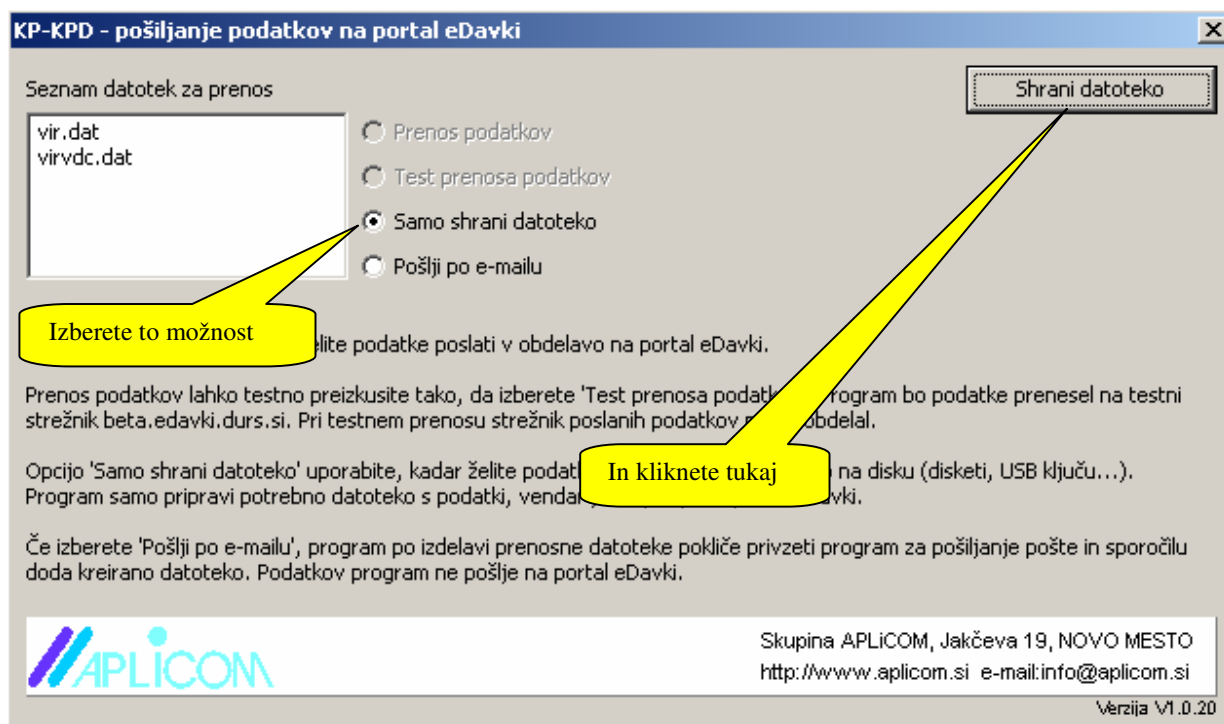
Odgovori naj ostanejo taki, kot jih računalnik predlaga

Podatki so zdaj pripravljeni, potrebno jih je še oblikovati v obliko, ki jo sprejema portal eDavki in jih postaviti na tako mesto, da jih bo pri uvozu v eDavki enostavno najti. To dosežete z zagonom izbora 9 '**9.eDavki**'.

Po zagonu vas računalnik obvesti, kaj ima pripravljeno za prenos, takole:



Pripravo podatkov prekinete s pritiskom na tipko **Esc**, oziroma nadaljujete s pritiskom na katerokoli drugo tipko (običajno uporabite kar **Enter**). Na zaslon dobite naslednje okno (če imate program **POSLI** ali **PLACE** razširjen na celoten zaslon, se le-ta skrije) :



V svetlem okvirju levo zgoraj so prikazane datoteke, ki so pripravljene za prenos. Vedno je prisotna **VIR.DAT**, če obstajajo vzdrževani družinski člani, tudi **VIRVDC.DAT**, če obstaja prostovoljno dodatno pokojninsko zavarovanje, pa še **VIRPN2.DAT**.

Za leto 2008 je postopek od tukaj naprej glede na oddajo za leto 2007 spremenjen. Aktivirani sta samo dve možnosti (za 2007 so bile štiri):

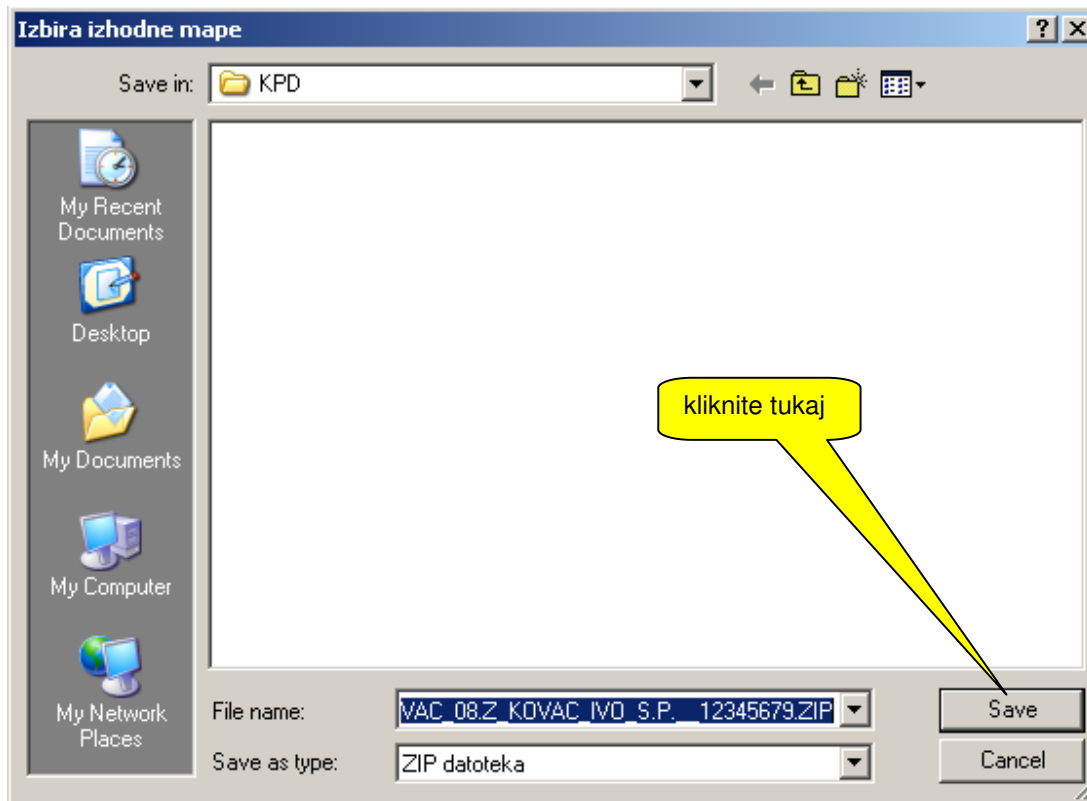
- Izberete '**Samo shrani datoteko**' in nato s klikom na gumb '**Shrani datoteko**' pripravite za prenos. Podatki (obvezno **VIR.DAT**, običajno tudi **VIRVDC.DAT** in po potrebi **VIRPN2.DAT**), se stisnejo v datoteko, katere ime je sestavljeno iz:
  - 10 znakov oznake uporabnika, sledi podčrtaj, nato
  - prvih 20 znakov naziva firme, kjer so presledki zamenjani s podčrtaji, temu spet sledi podčrtaj
  - in davčna številka ter **.ZIP**.

Primer tako sestavljenega imena je 'KOVAC\_08.P\_MIZARSTVO\_KOVAČ JANE\_12345679.ZIP'.

Datoteka se postavi na imenik **KPD**, ki se po potrebi avtomatsko zgradi na imeniku **\APLICOM** ali **\APLPLACE**.

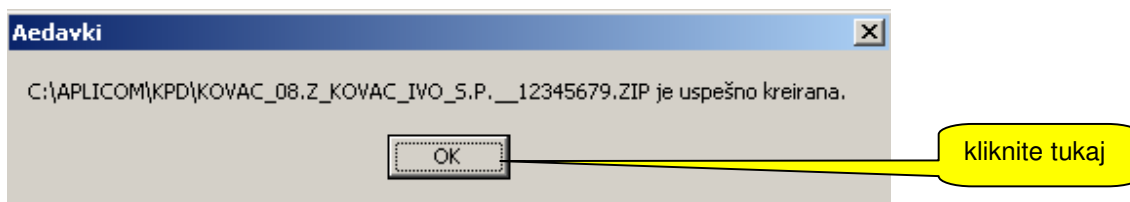
- Izjemoma lahko izberete '**Pošlji po e-mailu**', ki pripravi prenosno datoteko na enak način kot 'samo shrani datoteko', nato pa sproži prenos po elektronski pošti.

Po kliku na gumb '**Shrani datoteko**' se na zaslonu pojavi naslednje okno.




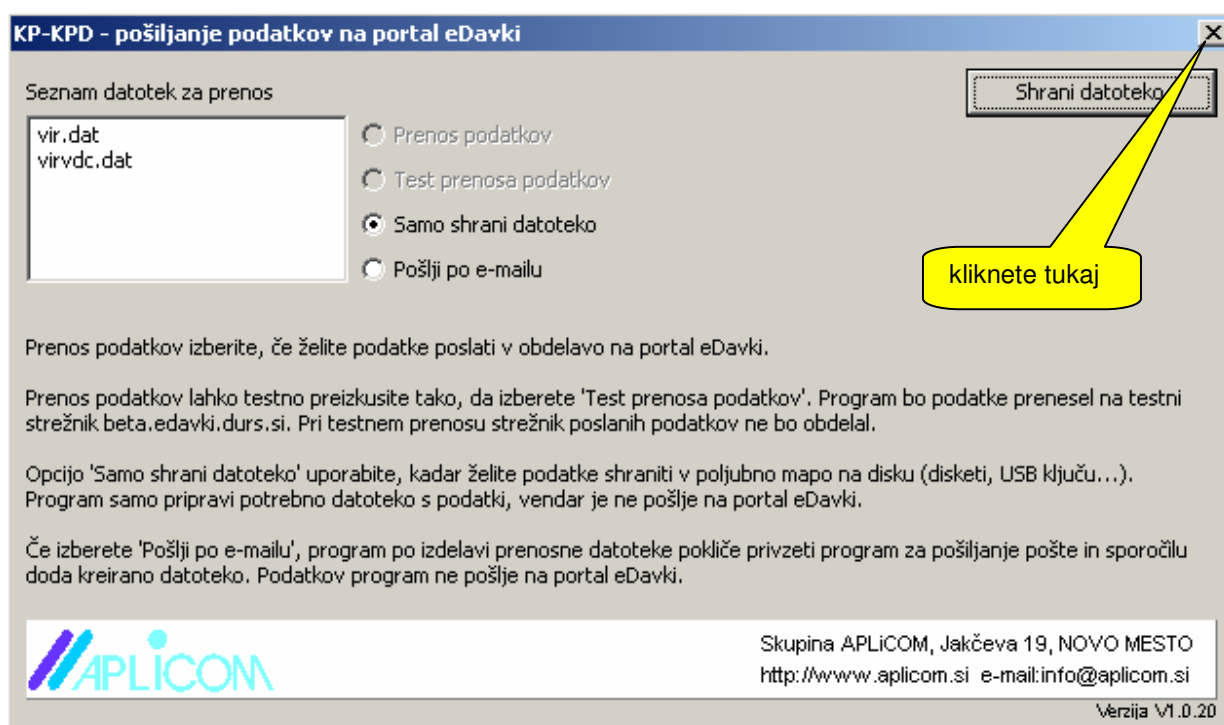
Okno je standarden element sistema WINDOWS, ki se pojavi pri shranjevanju datoteke na disk, zato omogoča, da zamenjate tako ime shranjevalne datoteke kot tudi imenik, kamor se ta shrani. Predlagamo, da tega ne spreminjate, da ne boste imeli težav pri nadaljevanju. Enostavno samo kliknite na gumb '**Shrani**' (oziroma '**Save**', če imate angleško verzijo WINDOWS).

Po kliku vam računalnik javi, da je datoteka shranjena, takole:



Kliknete v gumb '**V redu**' (oziroma '**OK**')

Po shranjevanju oziroma pošiljanju po elektronski pošti morate okno ročno zapreti s klikom na znak  desno zgoraj.



Ko ste zaprli zgoraj prikazano okno, program **POS**LI (ali **PL**ACE) lahko nadaljuje. Predlaga vam izpis poročila (oziroma spremnega dopisa), katerega pa pri elektronskem pošiljanju ne potrebujete. Ni pa narobe, če si ga shranite za lastno evidenco.

KOVAC\_08.Z

PLLIST - Plačilni listi

Osnovni izbor	
1. Vnos podatko	Izbor izpisov
2. Pregledi za	
3. Pregl. z	
<b>4. Priprava</b>	Prenos bo pognan ali pa bo prenosna ZIP datoteka pripravljena. Ali naj pripravim tudi spremni dopis?
5. Priprava	
6. Obveznos	
7. Preračun	
8. Obdelava	N - ne, brez spremnega dopisa, D - da, tudi spremni dopis
9. Nastavit Konec	

Za pošiljanje z disketo (ali drugim medijem) je potrebno izpisati vsebino poslanih datotek (v ta namen obstajata pripravljena izpisa pod 5.in 7.)

1. Izpis dohod.  
2. Povzetek I  
3. Povzetek II  
4. Po dat. izpl.  
5. VIR.DAT izp.  
6. VIR.DAT disk  
7. VIRVDC.DAT i  
8. VIRVDC.DAT d  
**9. E-Davki**

Poročilo (N,D):

Oblikovanje pripravljenih VIR.DAT in VIRVDC.DAT za prenos v eDavki

Če delate v knjigovodskem servisu, si lahko pripravite podatke za več strank hkrati in se šele kasneje prijavite na **eDavki** ter jih začnete pošiljati.

Nadaljujete tako, da se prijavite se v **eDavki**, tako, kot ta zahteva (pritisk na gumb '**Vstop**', nato izbira in potrditev in po potrebi še dodatna potrditev varnostnega ključa).

REPUBLICA SLOVENIJA MINISTRSTVO ZA FINANCE, DAVČNA UPRAVA RS

**eDavki** elektronsko davčno poslovanje

## ← Vstopite v eDavke

**Vstop**

Še niste registrirani?

- Vhodna stran
- Predstavitev
- Registracija
- Vlaganje dokumentov
- Pooblaščenje
- Za razvijalce

Aktualno

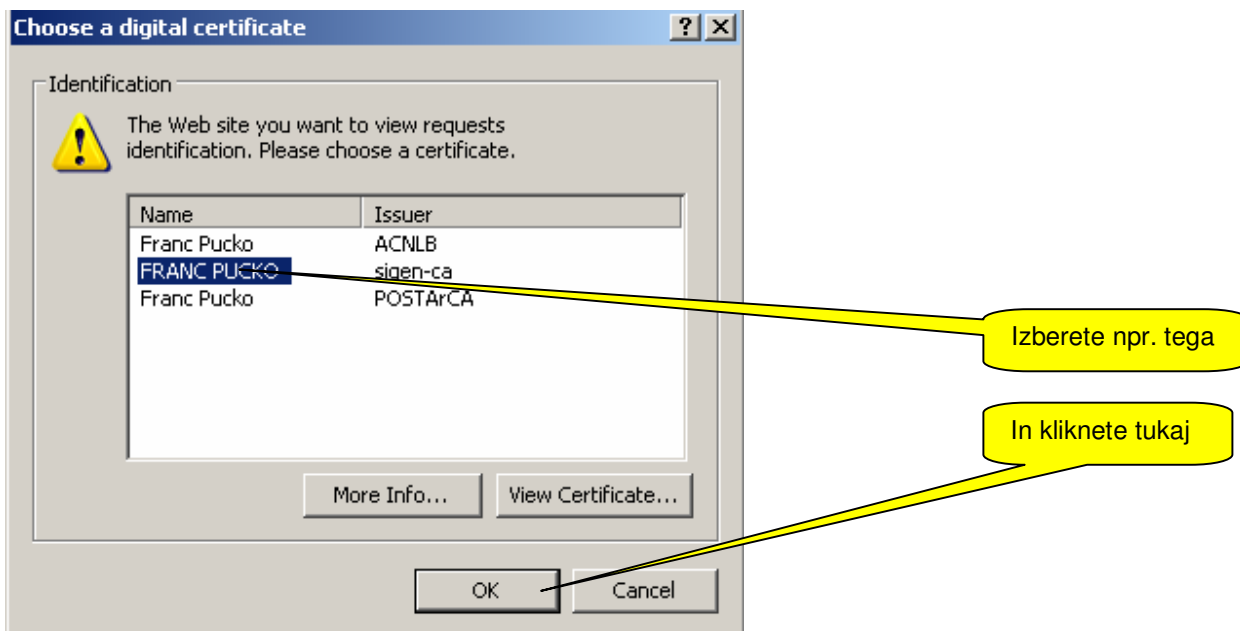
- [Navodila](#) za izpolnjevanje REK obrazcev (PDF, 2MB)
- [Navodila](#) za izpolnjevanje obrazcev za pooblaščenje
- [Vid](#) - vaša virtualna davčna asistentka

Programi

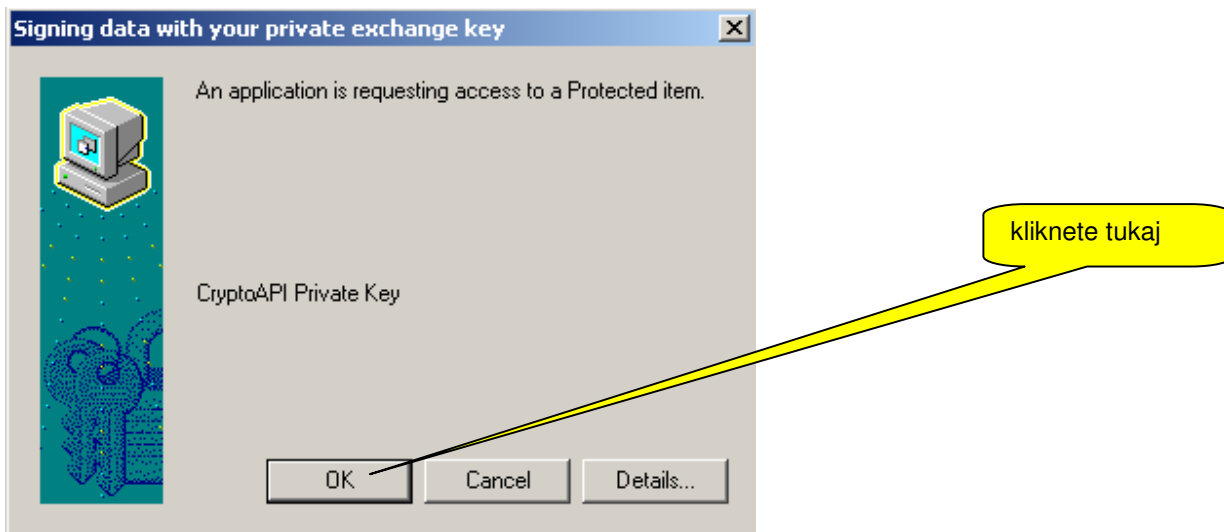
- [Silvester Fineas](#) - program za vnos podatkov za obravnave pravnih oseb
- [Silvester Fineus](#) - program za vnos podatkov za obravnave od dohodka iz dejavnosti
- [WDohod 2008](#) - program za pripravo podatkov za o 2008

kliknete tukaj

Potrditev varnostnega ključa (certifikata) pri meni je taka (imam angleške WINDOWS in 3 varnostne certifikate)



Pojavi se naslednje okence (moj vzorec je angleški)



- a) Na spletni strani, ki se pojavi na zaslону, izberete '**Izberi obrazec za oddajo novega dokumenta**', nato pa na naslednji spletni strani obrazec '**KP-KPD – podatki za odmero dohodnine**'.

The screenshot shows the 'eDavki fizična oseba z dejavnostjo' interface. The user is logged in as 'PUČKO FRANC za RAČUNALNIŠTVO PUČKO FRANC S.P. - DŠ: 46172122'. A yellow callout box with the text 'kliknete tukaj' points to the button 'Izberi obrazec za oddajo novega dokumenta' in the 'Dokumenti' section.

The screenshot shows the 'Nov dokument' page. The text 'Izberite obrazec za vnos novega dokumenta.' is displayed. A table lists various document forms. A yellow callout box with the text 'In na naslednji sliki tukaj' points to the 'KP-KPD' form, which is 'Podatki za odmero dohodnine'.

Šifra	Obrazec
<b>Obrazci DDV</b>	
DDV-O	<a href="#">Obrazec DDV-O za obračun davka na dodano vrednost</a>
DDV-P2	<a href="#">Zahtevek za izdajo identifikacijske številke za DDV (domači)</a>
DDV-Izv	<a href="#">Vloga za pridobitev statusa izvoznika</a>
<b>Ostale vloge</b>	
NF-PrevZav	<a href="#">Vloga za preverjanje podatkov o davčnih zavezanah</a>
NF-LD	<a href="#">Lastni dokument</a>
<b>Splošni obrazci eDavkov</b>	
EDP-Prisp	<a href="#">Prijava strežniškega potrdila za uporabo spletnih storitev</a>
<b>VIES</b>	
VIES-Prev	<a href="#">Vloga za preverjanje identifikacijskih števil v EU</a>
VIES-KP	<a href="#">Rekapitulacijsko poročilo</a>
<b>PODO – Prispevki in davčni odtegljaji</b>	
REK-1	<a href="#">Obračun davčnih odtegljajev od dohodkov iz delovnega razmerja</a>
REK-1a	<a href="#">Obračun davčnih odtegljajev od plačil vajencem, dijakom in študent</a>
REK-2	<a href="#">Obračun davčnih odtegljajev od dohodkov po ZDoh-2, ki niso doh</a>
DO-1	<a href="#">Obračun davčnih odtegljajev po 374. členu ZDayP-2 od plačil doh</a>
ZDDPO-2	<a href="#">ZDDPO-2 v povezavi z 260. členom ZDayP-2</a>
PNIFD	<a href="#">Obračun prispevkov za socialno varnost za delodajalce, ki niso plač</a>
<b>Kontrolni podatki</b>	
KP-KPD	<a href="#">Podatki za odmero dohodnine</a>
<b>Davek od dohodkov iz dejavnosti</b>	
DDD-DDD	<a href="#">Davčni obračun akontacije dohodnine od dohodka iz dejavnosti</a>

b) Pojavi se spletna stran, kjer izberete leto **2008** in kliknete gumb **'Naprej'**.

**eDavki fizična oseba z dejavnostjo**

**Prva stran**

**Dokumenti**

Novi dokumenti

Dokumenti v pripravi

Pripravljeni dokumenti

Vloženi dokumenti

Prejeti dokumenti

Uvoz dokumenta

Dodajanje priloge

**Podatki o zavezancu**

**Pooblastila**

**Moj profil**

Zamenjava zavezanca

**Izbira obdobja**

Izberite obdobje in kliknite naprej.

Izbira obdobja **2008**

**Naprej**

Izberete 2008, če ni že izbrano

In kliknete tukaj

c) Zopet se pojavi nova stran, kjer kliknete na gumb **'Priloži datoteko'**, ki se nahaja poleg teksta **'Vloga še nima priložene datoteke'**.

**eDavki fizična oseba z dejavnostjo**

← Nazaj ↑ Prva stran ? Pomoč

PUČKO FRANC za RAČUNALNIŠTVO PUČKO FRANC S.P.

**Podatki za odmero dohodnine**

**Navodila za oddajo dokumenta**

Dokument s priloženo datoteko lahko oddate oz. shranite s klikom na ustrezen gumb

Davčni zavezanec **RAČUNALNIŠTVO PUČKO FRANC S.P.**  
ULICA STARE PRAVDE 019  
NOVO MESTO  
DŠ: **46172122** (Fizična oseba z dejavnostjo)

**Pripeta datoteka**

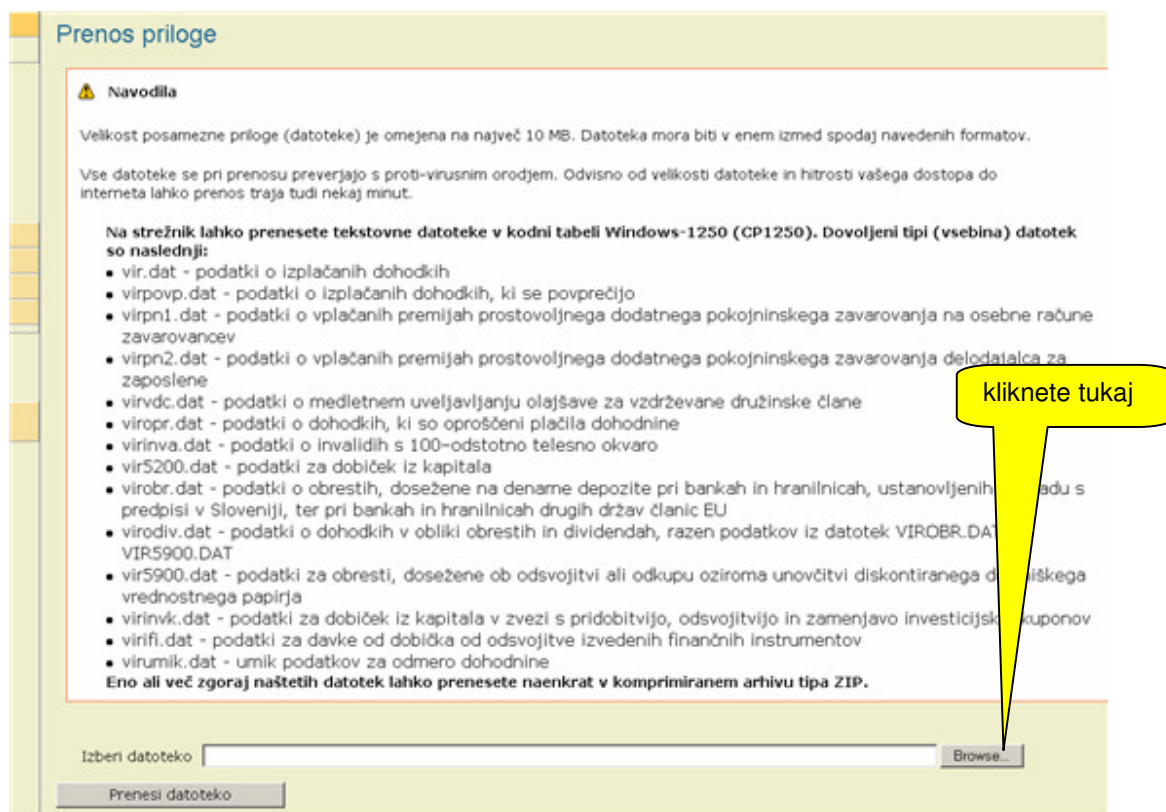
Vloga še nima priložene datoteke **Priloži datoteko**

**Oddaj vlogo**

Shrani začasno Pripravi vlogo Izvozi Natisni Prekini

kliknete tukaj

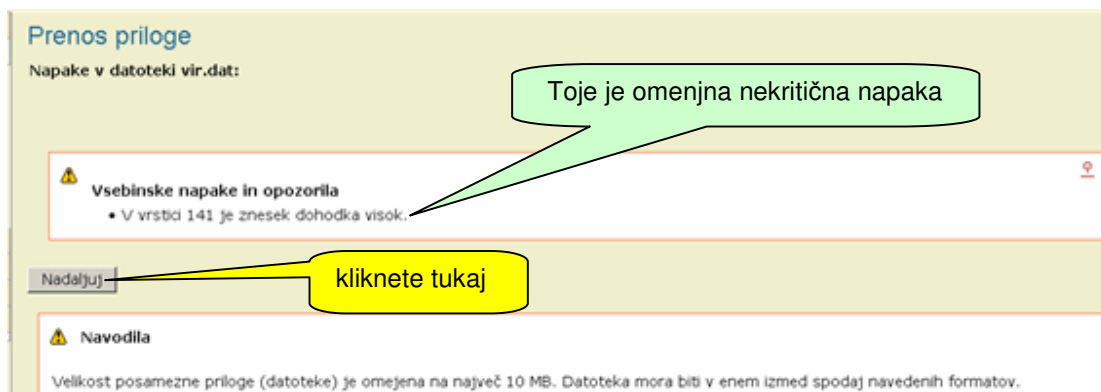
d) Po pritisku gumba dobite novo spletno stran, kjer so navedene datoteke, ki jih je možno priložiti. Lahko si preberete, vendar je to za vas nepomembno. Pomembna je rubrika spodaj, z nazivom '**Izberi datoteko**'. Desno od te rubrike se nahaja gumb '**Prebrskaj**' ('**Browse**'). Pritisnete nanj in odpre se okence, kot ste ga v operacijskem sistem WINDOWS že navajeni. V njem poiščete disk, kjer se nahaja imenik APLICOM, nato v tem imeniku podimenik KPD, nato pa v njem datoteko s podatki, ki jo želite prenesti v DURS. Označite jo, da se njen naziv prenese v rubriko '**Ime datoteke:**' ('**File name:**') in pritisnete gumb '**Odpri**' ('**Open**').



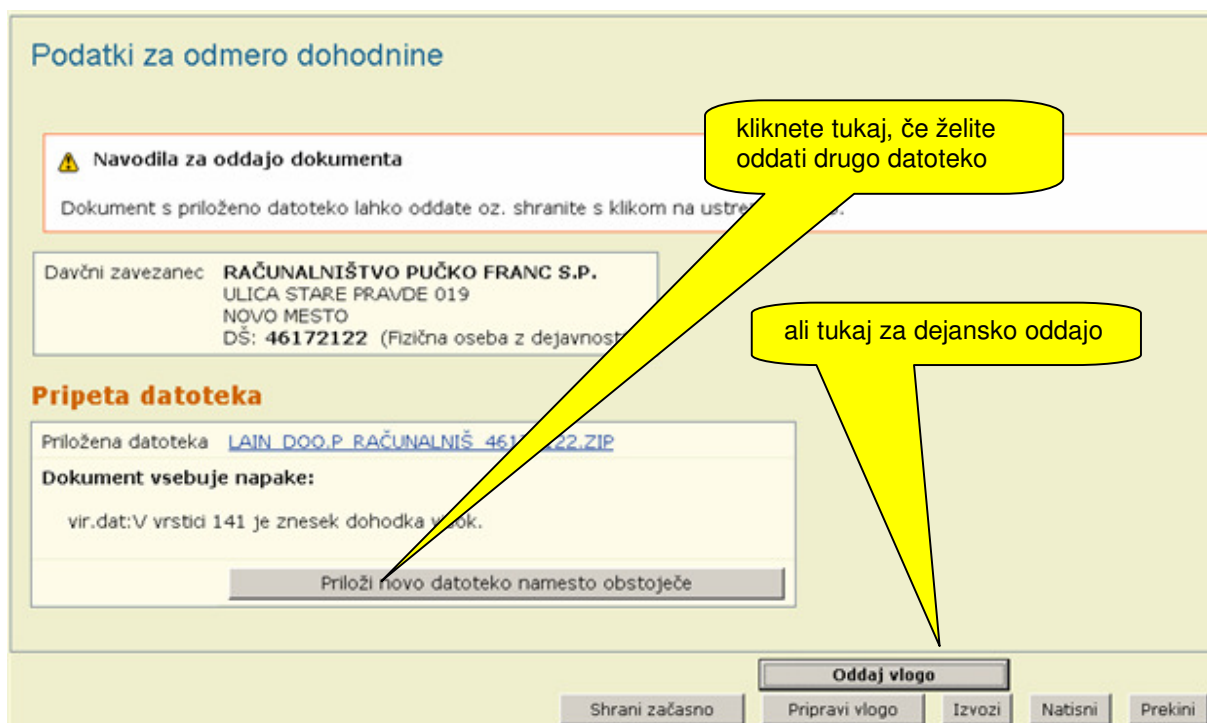
Dobite naslednje okence







g) Dobite novo spletno stran



Za vas sta zanimiva gumba '**Priloži novo datoteko namesto obstoječe**' in '**Oddaj vlogo**'.

- Prvega uporabite, če ste se zmotili in v koraku d) izbrali napačno datoteko.
- D drugega uporabite, če želite podatke zares oddati. Po pritisku nanj sledi podpisovanje dokumenta in drugi standardni postopki, ki jih že poznate ali pa bi jih vsaj morali poznati, ker so enaki, kot pri oddajanju REK obrazcev oziroma obračuna DDV. Priporočamo, da si na koncu prenesete tudi digitalno povratnico.