

Priprava datoteke VIRVDC s podatki o vzdrževanih družinskih članih za 2021

V tem prispevku

Zadnja sprememba 15/12/2021 8:58 am CET

Priprava datoteke VIRVDC s podatki o vzdrževanih družinskih članih

Izplačevalci dohodkov morajo po zakonu podatke o vzdrževanih družinskih članih sporočiti FURS-u do konca leta 2021.

V datoteki VIRVDC.dat se poroča SAMO podatke o tistih družinskih članih, za katere so zaposleni v letu 2021 uveljavljali olajšavo pri akontaciji dohodnine.

Navodilo za vnos podatkov o družinskih članih

Preden prenašate obračunske podatke iz programa Obračun plač zaposlenim (OPZ) v program Dohodnina (DOH), je potrebno urediti podatke o vzdrževanih družinskih članih, če tega že med letom niste storili, sicer boste imeli pri oddaji datoteke na portal eDavki težave.

Pred začetkom urejanja podatkov, vas moramo opozoriti, da je prišlo v letošnjem letu do spremembe pri vodenju **Šifre sorodstva**. Zaradi usklajevanja šifrantov z vmesnikom eNDM (elektronske refundacije), smo morali omenjeni šifrant poenotiti z zahtevami ZZS. Tudi če ne uporabljate našega eBOL in eNDM sistema, bo program od vas zahteval popravek v omenjenem šifrantu in vam ne bo pustil potrditi sprememb. Tisti, ki uporabljate naš eBOL in eNDM imate najverjetneje to že urejeno. V kolikor nimate, vas bo program na to opozoril pri pregledovanju družinskih članov.

Družinski člani

Priimek: C.
 Ime: Otrok 1
 Rojen: 07.03.2012
 EMŠO:
 Državljanstvo: SI Slovenija
 Skupno gospodinjstvo

Davčna številka: 72720336
 Šifra sorodstva: 1 **Hč**

Uveljavljanje dopusta za otroka
 Zavarovan
 Podlaga zavarovanja:
 Preskrbljen
 Potrdilo o šolanju
 Potrdilo velja do:

DOHODNINA
 Olajšava DOH
 Olajšava od MM: 1
 Olajšava do MM: 12
 Oznaka olajšave: A1 - otrok do 18 leta starosti
 Datum začetka: Datum prekinitve:

Opomba:

STALNO BIVALIŠČE:
 Ulica: Ajdovščina
 Hišna številka: 15
 Država: SI Slovenija
 Pošta: 5270 Ajdovščina
 Občina: 0000001 AJDOVŠČINA

ZAČASNO BIVALIŠČE:
 Ulica:

Pozor
 Dovoljena je samo izbira šifer: 11-Partner, 12-Otrok, 13-Dругo!
 V redu

X Opusti ✓ Potrdi

Skrbnik: 002

Za to smo pripravili pripomoček, ki se nahaja v Šifrantu zaposlenih.

4/7 Iiskaj Pripomočki

Šifra	Primek	Ime	Rojen	Zaposlitev	Prekinitev	Status	Int. s
0000005	D.	Goran	01.07.1955	01.01.2019		Detahirani zaposleni	
0000006	D.	Luka	26.09.1996	18.02.2019		Nedoločen čas	
0000007	V.	Katja	25.04.1983	01.10.2020		Nedoločen čas	
0000004	V.	Matic	26.10.1970	01.12.2017		Določen čas	

Skrbnik 002

- Izračun olajšav
- Prepis iz financiranja
- Priprava začetnega zapisa zgodovine
- Priprava zapisa zgodovine
- Zgodovina
- Sprememba statusa zaposlitve
- Sprememba oznake olajšave DČ
- Sprememba šifre vrste DČ**
- Usklajevanje podatkov v šifrantu strank

Ker so šifre drugačne od teh, ki jih imate sedaj izbrane pri družinskih članih, si morate, preden izvedete spremembe, nove šifre vnesti.

Šifre, ki jih morate pri družinskih članih uporabljati, so naslednje: **11 - partner, 12 - otrok, 13 - drugo.**

Te šifre si morate najprej dodati v šifrant. To storite tako, da kliknete med Pripomočki na Sprememba šifre vrste DČ. V polju Stara šifra vrste družinskega člana kliknete na

Stara šifra vrste družinskega člana

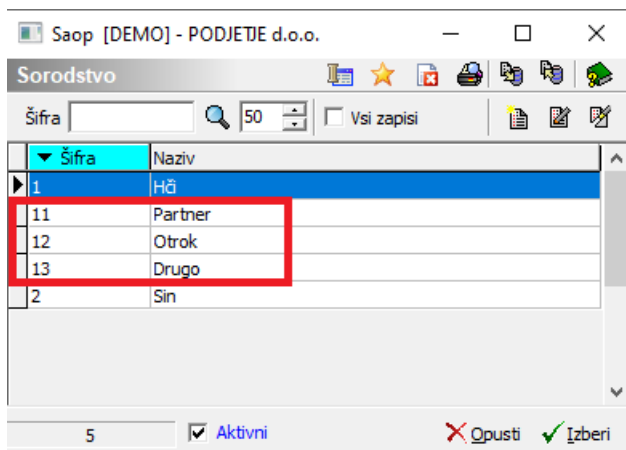
Nova šifra vrste družinskega člana

Opusti Potrdi

Skrbnik 002

Odpre se trenutni šifrant vrst, v katerega morate **dodati tri nove šifre**. Kliknete

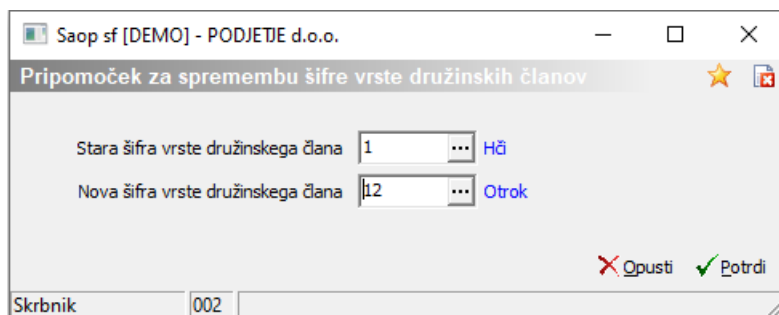
na ikono za vnosi zapis in jih dodate: 11 – partner, 12 – otrok, 13 – drugo.



Ko dodate vse tri šifre, okno zaprete.

Ponovno izberete Pripomočki...Sprememba šifre vrste DČ.

Za vsako šifro, ki ste jo do sedaj uporabljali, morate narediti zamenjavo na novo šifro. V polje Stara šifra izberete staro, v polju Nova šifra pa ustrezno novo šifro.



Postopek izvedete toliko krat, kolikor različnih starih šifer imate.

V programu OPZ imate vnesene podatke o družinskih članih, ki se potem avtomatsko prenesejo v program DOH, od koder se tvori datoteka VIRVDC.dat. Podatki o družinskih članih med letom služijo kot osnova za izračun olajšave pri dohodnini ter osnova za določitev dodatnih dni dopusta v programu Kadrovska evidenca pri pripravi odločb za letne dopuste.

Družinski člani so vneseni v Šifrantu zaposlenih v Podatkih zaposlenih. Podatke je potrebno pred prenosom v program SAOP Dohodnina obvezno prej preveriti in ustrezno spremeniti oznako vzdrževanega člana, če je to potrebno. To pa zato, ker so lahko nekateri vzdrževani člani z letom 2021 izpolnili pogoje za to, da o njih poročate FURS-u pod drugo oznako vzdrževanega člana.

Družinski člani morajo pri poročanju na eDavke imeti tako oznako, kot bi jo imeli na dan 1.1.2021.

V ta namen je na šifrantu zaposlenih pripomoček, ki družinskemu članom na osnovi datuma rojstva spremeni oznako olajšave iz A1 v A2. Do pripomočka dostopate preko šifranta zaposlenih in klika na Pripomočki. Izberete

Sprememba oznake olajšave DČ .

4/7 Tiskaj Pripomočki Zapri

Šifra	Primek	Ime	Rojen	Zaposlitev	Prekinitvev	Status	Int. st
0000005	D.	Goran	01.07.1955	01.01.2019		Nedoločen čas	
0000006	D.	Luka	26.09.1996	18.02.2019		Nedoločen čas	
0000007	V.	Katja	25.04.1983	01.10.2020		Nedoločen čas	
0000004	V.	Matic	26.10.1970	11.10.2005		Določen čas	

V polju Leto obdelave izberete 2021 in potrdite.

Leto obdelave 2021

Opusti Potrdi

V primeru, ko v šifrantu družinskih članov obstajajo primeri, pri katerih je izpolnjen pogoj za spremembo oznake olajšave iz A1 v A2, to program izpiše. S tem je v šifrantu družinskih članov ažurirana oznaka olajšave.

SPREMEMBA OZNAKE OLAJŠAVE DRUŽINSKIH ČLANOV

Zaposleni: 0000006 D. Luka
test test

roj.: 30.01.2001

Stara	Nova
A1	A2

Avtomatizem spremembe oznake olajšave velja samo za spremembe iz A1 v A2. Vse ostale spremembe olajšav (npr. v A3), morate pred prenosom podatkov iz Obračuna plač v Dohodnino urediti ročno.

To storite na naslednji način:

Šifranti...Zaposleni...Podatki zaposlenih. Postavite se na zaposlenega, kliknete na ikono za popravi zapis. Postavite se na Kadrovski podatki...zavihek Družinski člani.

The screenshot shows the 'Zaposleni' application interface. The main window displays employee details for Goran, including personal data, family members, and tax information. A secondary window titled 'Družinski člani' (Family Members) is open, showing details for a child named 'Otrok' born on 01.12.2001. The 'Družinski člani' window has several red boxes highlighting specific fields: 'Družinski člani' in the top navigation, 'Otrok' in the table, and the 'Oznaka olajšave' dropdown menu set to 'A3 - otrok nad 26 let starosti, če se vpiše na študij do 26 leta'.

Pozorni morate biti tudi na družinske člane, za katere so zaposleni v letu 2020 (preteklem letu) med letom začeli z uveljavljanjem olajšave in v začetku leta 2021 polja Olajšava od MM niste spremenili na 1 (januar) in imate tu še vedno vpisan podatek iz leta 2020 (npr. mesec 04, če je zaposleni takrat začel uveljavljati olajšavo).

Razdelek DOHODNINA je namenjen prenosu podatkov v program Dohodnina. Tisti zaposleni, ki bodo imeli v podatku **Olajšava DOH** kljukico, se bodo prenesli v program Dohodnina. Na razdelku Dohodnina je tako potrebno za tiste družinske člane, za katere so zaposleni uveljavljali olajšavo, izpolniti podatke:

- kljukico, da se uveljavlja olajšava,
- podatek od meseca do mesecače je bil vzdrževan celo leto, je to od 1 - 12 sicer ustrezne mesece. Če je nekdo v letu uveljavljal olajšavo za istega družinskega člana v različnih obdobjih (npr. najprej od januarja do maja, potem prekinitve ter nato spet od npr. septembra do decembra) je potrebno to vnesti v dve vrstici. To boste storili kar v programu DOH, tukaj vnesete samo en podatek,
- oznako olajšave - iz spustnega seznama izberete ustrezno vrsto olajšave
- podatek Datum začetka je potrebno izpolniti SAMO v primeru, ko nekomu začnete obračunavati olajšavo npr. s 01.01.2022, prej pa zaposleni te olajšave ni imel. Program bo v tem primeru izračunal znesek olajšave za tega zaposlenega, v podatke za dohodnino pa ga za leto 2021 ne bo prenesel, ker zanj za to leto ni

bila uveljavljena olajšava

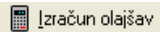
- v podatke Datum prekinitve pa vpišete datum SAMO TAM, kjer je zaposleni med letom 2021 prekinil z uveljavljanjem olajšave za tega družinskega člana. **Če zaposleni še naprej (tudi v letu 2022) za tega družinskega člana uveljavlja olajšavo, mora biti to polje PRAZNO!!!**

Opozorilo !

Obvezni podatki so tudi priimek, ime ter davčna številka. Pri vnosu teh podatkov morate biti zelo pazljivi, saj bo datoteka VIRVDC.dat kontrolirana in vam bo podatke, v primeru, da ne boste vnesli prave davčne številke ter točnega imena in priimka, FURS zavračal.

Obdelava Izračun olajšav

Obdelava Izračun olajšav se nahaja na zavihku Družinski člani. Namenjena je izračunu zneska olajšave, ki se potem upošteva pri obračunu plač. Glede na to, da se olajšave zakonsko ne usklajujejo več začetek vsakega leta, se ta obdelava uporablja takrat, ko imate novega zaposlenega z družinskimi člani ali se zaposlenemu spremenijo podatki o družinskih članih.

Ob kliku na gumb  program na osnovi vnesenih podatkov o družinskih članih izračuna znesek olajšave. Izračuna se mesečni znesek olajšav glede na število družinskih članov ter oznako olajšave. Program bo znesek vpisal v polje 1/12 zneska posebne olajšave. S klikom na gumb Potrdi potrdimo izračunane podatke, ki so podlaga za obračun plače.


Hkrati z izračunom olajšave za vzdrževane družinske člane se bo v polje 1/12 zneska splošne olajšave vpisal znesek splošne olajšave, ki je določen z Zakonom o dohodnini oziroma Pravilnikom o določitvi olajšav in lestvice za odmero dohodnine.

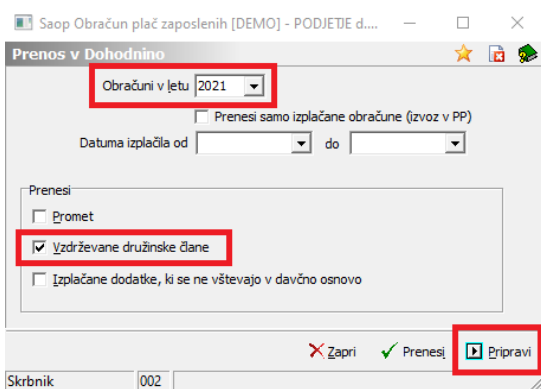
Izračunane in prenesene podatke lahko preverite na zaposlenem...Podatki plač...
Obračunski podatki...Splošno...v polju 1/12 zneska splošne olajšave ter v polju 1/12 zneska posebne olajšave.

Kadrovski podatki	Plače	Obračunski podatki
	Splošno	Boleznine Nakazila KREDITI Osnove Bonifite Mesečni seštevki
Podatki plač	Olajšave za dohodnino <input checked="" type="checkbox"/> Veljavnost splošne olajšave <input type="checkbox"/> Uveljavljanje dodatne splošne olajšave	
Podatki PPZ	1/12 zneska splošne olajšave	291,67
Podatki KDPZ	1/12 zneska posebne olajšave	203,08
	1/12 zneska osebne olajšave	0,00
	Znesek dohodnine	
Zgodovina	Znesek olajšave detaširani 45a člen	

(zneski olajšav na sliki veljajo za leto 2021)

Prenos podatkov o vzdrževanih članih v program Dohodnina



Ko so podatki o vzdrževanih članih preverjeni, izvedete prenos podatkov iz programa OPZ v program Dohodnina. To storite tako, da na glavnem meniju programa OPZ izberete Obračun plač (obračuni plač so lahko tudi še odklenjeni, saj se podatki iz obračunov ne bodo prenašali). Kliknete na ikono za izvoz podatkov  in nato Prenos v dohodnino. Odpre se nastavitveno okno izvoza.

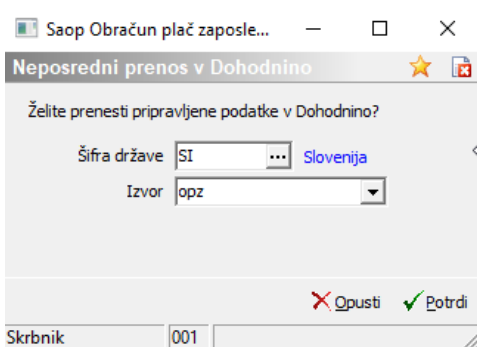


POZOR!!!

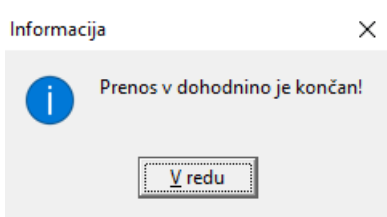
Pri podatku Obračuni v letu mora biti izbrano leto 2021. Na razdelku Prenesi pa je potrebno pri podatku Promet in Izplačane dodatke, ki se ne všttevajo v davčno osnovo **ODKLOPITI** kljukico, saj prometa sedaj ne bomo prenašali. To bomo izvedli v januarju 2022.

Obvezno pa mora ostati kljukica pri podatku Vzdrževane družinske člane.

Kliknete na gumb  Pripravi . Program naredi pripravo. Ko je postopek končan, se odpre opozorilo Priprava končana. Kliknete na V redu. Potem kliknete še na gumb  Prenesi . Odpre se naslednje okno, kjer v podatku Izvor vpišete poljubno besedilo (npr. OPZ, kot na sliki spodaj).



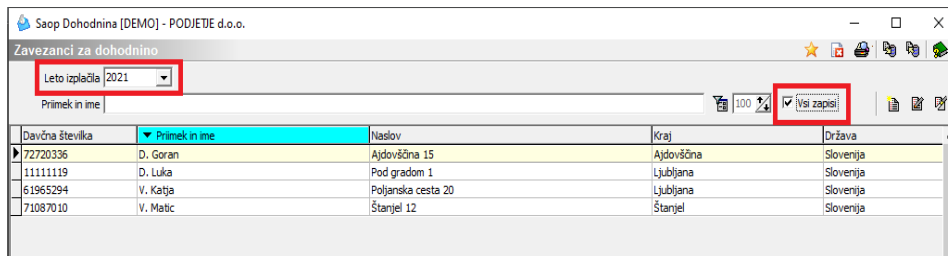
Kliknete na gumb  Potrdi . Program javi sporočilo:



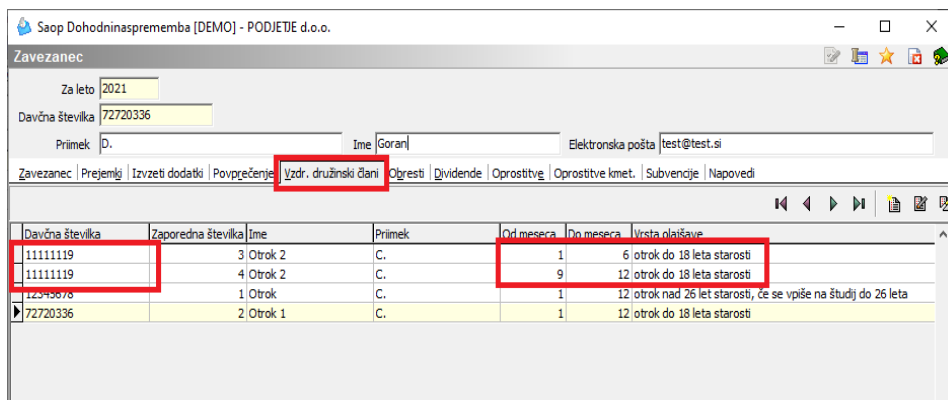
Kliknete na gumb V redu. Podatki o vzdrževanih družinskih članih so preneseni v program SAOP Dohodnina.


Priprava datoteke VIRVDC v programu Dohodnina

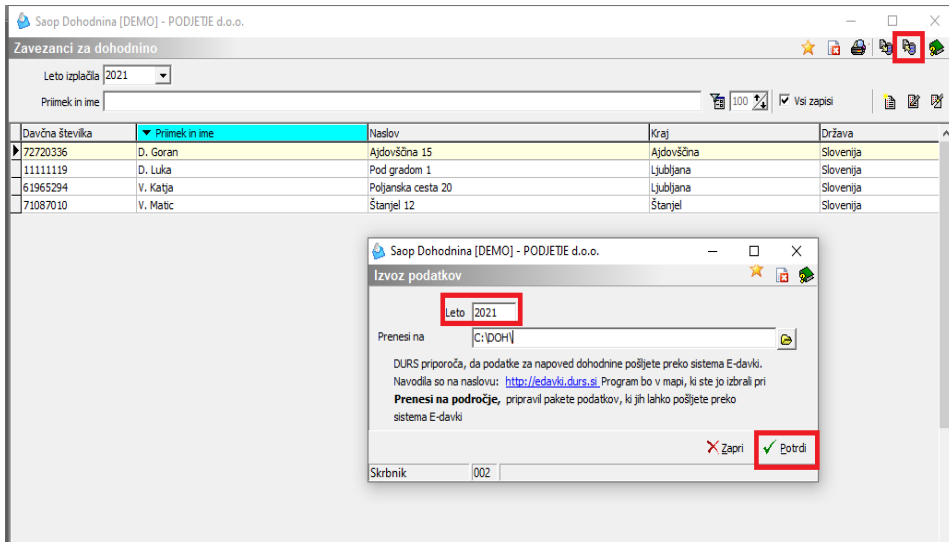
Odprete program Dohodnina. Na glavnem meniju izberete Dohodnina. V razdelku Leto izplačila, morate ročno izbrati leto 2021. Odpre se tabela z vsemi zaposlenimi (prenesejo se vsi, tudi tisti, ki nimajo vzdrževanih družinskih članov – le-ti se v datoteko VIRVDC ne bodo prenesli).




Če želimo podatke o vzdrževanih družinskih članih še kaj spremeniti – npr. da je nekdo v letu 2021 uveljavljal olajšavo najprej od januarja do junija, potem prekinil in potem za istega družinskega člana ponovno uveljavljal olajšavo od septembra do decembra, moramo takega družinskega člana v programu dohodnina ustrezno urediti oziroma popraviti. To storimo tako, da kliknemo na zaposlenega, ki ima takšnega družinskega člana, kliknemo na ikono za popravi zapis in se postavimo na zavihek Vzdr. družinski člani. Tu moramo za takega družinskega člana vnos urediti (v našem primeru vnosi v dve vrstici).

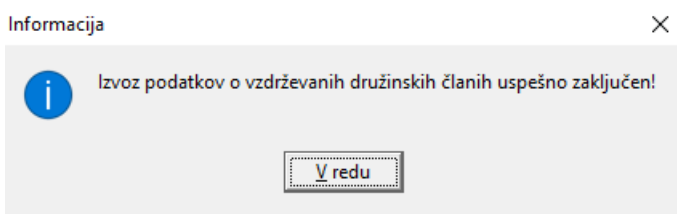


Če takih posebnosti nimamo lahko kar iz preglednice, kjer imamo vse zaposlene, kliknemo na ikono za izvoz podatkov (). Odpre se nastavitveno okno izvoza. Podatek leto mora biti 2021. Pri podatku Prenesi na področje pa izberemo področje, kamor bomo pripravljeno datoteko prenesli. Iz tega področja jo bomo potem uvozili na portal eDavki.



Podatek Prenesi na področje je na sliki samo testen.

Kliknete na gumb  . Program javi:



Kliknete V redu. Odpre se izpis podatkov, ki so bili preneseni na področje, ki ste je določili.

OPOZORILO !!!

Na prvi strani izpisa je naveden samo naziv vašega podjetja oz. pravne osebe. Podatki o vzdrževanih članih, ki jih vsebuje datoteka, se nahajajo na **drugem listu** izpisa.

187940734000000111987189M	Grah	44444444Ž	GRAH	0112A5
1879407340000000211987189M	Grah	95795788M	Grah	0112A2
1879407340000000320544782Ja	Dašelj	22154875Š	Datekapič	0112A2
1879407340000000420544782Ja	Dašelj	521487580	Datekapič	0112
1879407340000000520544782Ja	Dašelj	52875878A	Datekapič	0112A2
1879407340000000646022546An	Adamič	53598578M	Adamič	0105A2
1879407340000000746022546An	Adamič	53598578M	Adamič	1012A2
1879407340000000846022546An	Adamič	99999999 Ev	Adam	0112A3
1879407340000000960500484S	Juržič	99999999P	Juržič	0112A2

Izvoz podatkov je tako končan. Datoteko je potrebno sedaj še uvoziti na portal eDavki. Datoteka se pripravi v ZIP formatu.

Kako pripravljene ZIP datoteke prenesemo na eDavke

Postopek pošiljanja je naslednji:

- prijavite se v eDavke
- izberete Dokumenti ter nato Nov (dokument)
- odpre se seznam vseh dokumentov, ki jih lahko oddate preko eDavkov

VIES-PRIV - Vloga za preverjanje identifikacijskih števil v EU	
⊖ PODO - Prispevki in davčni odtegljaji	
REK-1	Obračun davčnih odtegljajev od dohodkov iz delovnega razmerja
REK-1a	Obračun davčnih odtegljajev od plačil vajencem, dijakom in študentom za obvezno prakti
REK-1b	Obračun davčnih odtegljajev od pokojnin, nadomestil in drugih dohodkov iz naslova obve
REK-2	Obračun davčnih odtegljajev od dohodkov po ZDoh-2, ki niso dohodki iz delovnega razm
ODO-1	Obračun davčnih odtegljajev po 374. členu ZDavP-2 od plačil dohodkov rezidentov in ne
ODO-1-NFI	Obračun davčnih odtegljajev po 374. členu ZDavP-2 od plačil dohodkov rezidentov in ne
PNIPD	Obračun prispevkov za socialno varnost za delodajalce, ki niso plačniki davka
POPD	Podatki o plačilu dohodka osebi, ki se po drugem odstavku 58. člena ZDavP-2 šteje za pl
NUI	Obračun davčnega odtegljaja po 383.C členu zakona o davčnem postopku od dohodkov i
⊖ Kontrolni podatki	
KP-KPD	Podatki za odmero dohodnine
KP-KDVP	Podatki za odmero dohodnine od dobička iz kapitala od odsvojitve vrednostnih papirjev i

- kliknite na KP-KPD - Podatki za odmero dohodnine
- izberite obdobje **2021** in kliknite na gumb Naprej
- odpre se naslednje okno

Podatki za odmero dohodnine za leto 2021

Podatki o zavezancu za dajanje podatkov

Firma / Ime in priimek

Sedež / Stalno prebivališče

Davčna številka

Elektronski naslov

Telefonska številka

Priloga

Uredi

Uvozi podatke

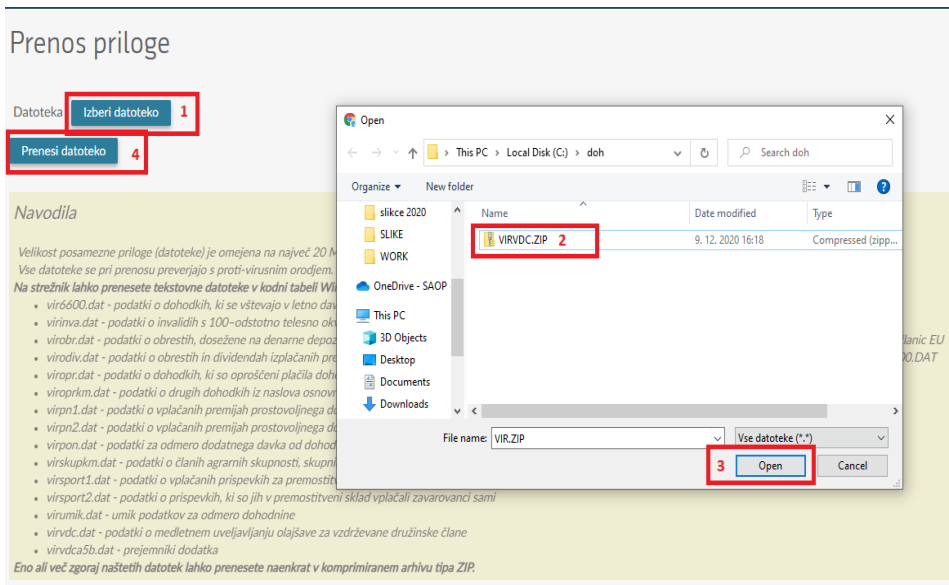
Izdelaj datoteko

IID VirPN2 VirOpr VirVdc VirOprkm Vir6600 VirSkupkm

Ostali VirObr VirOdiv Vir5900 VirPon VirSport1 VirSport2

Umiki VirUmik

- za pravilno oddajo datotek je potrebno najprej klikniti na gumb Uvozi podatke. Odpre se novo okno.



Najprej imate navodila, kaj lahko oddate. Postopek oddaje dokumenta (kakor prikazuje zgornja slika):

- 1 Pritisnemo na gumb Izberi datoteko
- 2 Odpre se raziskovalec. Poiščite mapo, kamor ste iz programa Dohodnina shranili datoteko (če imate v tej mapi več datotek, lahko še lanskih, izberete samo VIRVDC.ZIP, ostalih ne prenašate, saj niso prave, niti jih ne smete oddati)
- 3 Kliknite Odpri (ang.: Open)
- 4 Kliknite na gumb Prenesi datoteko
- 5 Edavki vam javijo morebitne napake pri oddaji (če so opozorila samo vsebinske narave, lahko z oddajo nadaljujete, če so napake kritične, jih je potrebno popraviti)
- 6 Če vam program npr. javi kritične vsebinske napake kot npr.

❗ Kritične vsebinske napake

- Polje 'Oznaka vzdrževanega družinskega člana' v vrstici 4 ima nepravilno vrednost.
- Polje 'Oznaka vzdrževanega družinskega člana' v vrstici 5 ima nepravilno vrednost.
- Polje 'Oznaka vzdrževanega družinskega člana' v vrstici 26 ima nepravilno vrednost.
- Priimek ne ustreza davčni številki 73042536 v vrstici 30.
- Priimek ne ustreza davčni številki 73042536 v vrstici 31.
- Davčna številka 90987944 v vrstici 4 ne obstaja.
- Davčna številka 90987944 v vrstici 5 ne obstaja.
- Davčna številka 28989302 v vrstici 26 ne obstaja.
- Neustreznih priimkov je za naslednje število davčnih številk: 2.

morate te napake odpraviti v programu Dohodnina in ponovno pripraviti datoteko.

Kako ugotovimo, kateri družinski član ima napačne podatke oz. kdo je zapisan v vrstici, za katero eDavki javijo napako?

Če pogledate seznam, ki se je pripravil pri izvozu iz SAOP programa Dohodnina, družinskega člana dobite tako, da preštejete vrstice na seznamu in pogledate,

kdo se nahaja v omenjeni vrstici.

1879407340000000111987189M	Grah	44444444Z	GRAH	0112A5
1879407340000000211987189M	Grah	95795789M	Grah	0112A2
1879407340000000320544782Ja	Dašelj	22154875Š	Delekapič	0112A2
1879407340000000420544782Ja	Dašelj	52148758O	Delekapič	0112
1879407340000000520544782Ja	Dašelj	529/5878A	Delekapič	0112A2
1879407340000000646022546An	Adamič	53598578M	Adamič	0105A2
1879407340000000746022546An	Adamič	53598578M	Adamič	1012A2
1879407340000000846022546An	Adamič	9999999 Ev	Adam	0112A3
1879407340000000960500484S	Jurčič	99999999P	Jurčič	0112A2

(v našem primeru bi bila vrstica 4 označena vrstica in bi bilo potrebno urediti družinskega člana, ki je zapisan v tej vrstici).

- nadaljujete po običajnem postopku oddaje datotek preko sistema eDavki (vpis kode, podpis...)

Brisanje podatkov

V primeru, da ste se pri prenosu podatkov zmotili, lahko podatke pobrišete in jih iz programa OPZ ponovno izvozite. Na glavnem meniju izberete **Brisanje podatkov**, kjer lahko izbirate, katere podatke bi radi brisali.

Leto - izbere se leto, za katerega se briše podatke

Briši družinske člane - brišejo se podatki na zavihku Družinski člani – če brišete samo družinske člane, lahko le-te iz programa OPZ ponovno prenesete tako, da pri izvozu podatkov iz programa OPZ pred poljem **Promet** kljukico odstranite (da si ne bi pomotoma 2 x prenesli podatke o prejemkih). Pustite samo kljukico pred poljem **Vzdrževane družinske člane** in ponovite postopek izvoza.