

PRIPRAVA PODATKOV ZA ODMERO DOHODNINE ZA LETO 2020

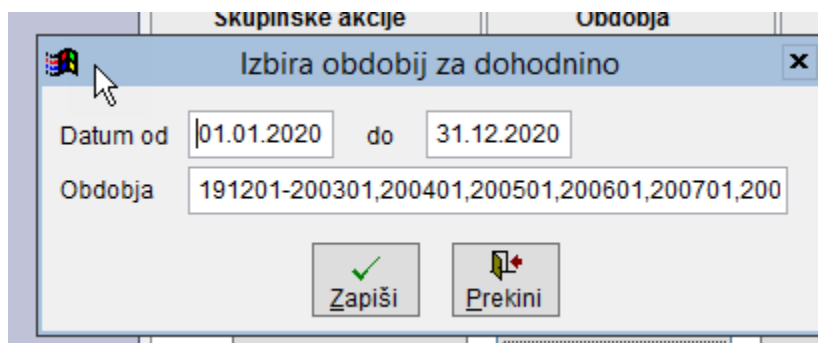
KAZALO

1.	PRIPRAVA PODATKOV ZA DOHODNINO	3
1.	Korak: Nastavitev obdobja	3
2.	Korak: Prenos delavcev	4
3.	Korak: Ažuriranje delavcev	4
4.	Korak: Dohodnina iz plač	5
5.	Korak: Ažuriranje	9
6.	Korak: Prenos na magnetni medij	10
7.	Korak: Povzetek obračuna dohodkov po delavcih (obvestilo delavcem)	12
2.	PODATKI O VPLAČANIH PREMIJAH PDPZ DELODAJALCA ZA ZAPOSLENE (VIRPN2.DAT)	14
3.	DIVIDENDE IN OBRESTI (VIRODIV.DAT)	16

1. PRIPRAVA PODATKOV ZA DOHODNINO

1.Korak: Nastavitev obdobja

Obdobja izplačil za odmero dohodnine si nastavimo na zavihku **Izpisi → Dohodnina → Obdobja**



Izbira obdobja za dohodnino

Vnesemo datum in izberemo obdobja izplačil osebnih prejemkov, ki jih bomo upoštevali pri pripravi podatkov za dohodnino.

Vnesemo datum od **01.01.** – **31.12.** za leto, za katero pripravljamo podatke (2020).

V obdobja naštejemo vsa obdobja izplačil, ki jih naj program upošteva pri pripravi podatkov. Med obdobji bomo našteali vsa tista izplačila, ki smo jih izplačali v letu, za katerega oddajamo podatke (pri pripravi podatkov za leto 2020 bomo izbrali plačo december 2019, plačo januar – november 2020, regres ter morebitna ostala izplačila).

2.Korak: Prenos delavcev

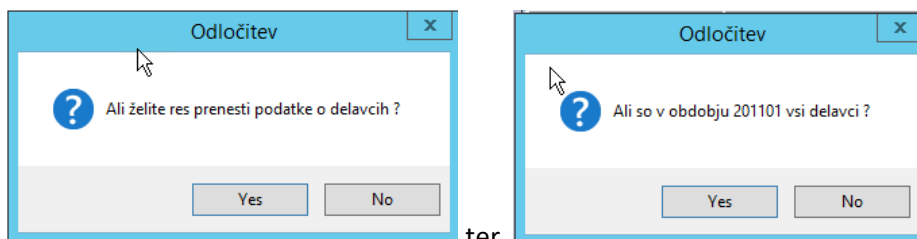
Izpis → Dohodnina → Prenos delavcev

V drugem koraku, s klikom na **»Prenos delavcev«**, izvedemo prenos delavcev za pripravo podatkov za odmero dohodnine.

Pred prenosom delavcev se postavimo v obdobje izplačila novembrske plače 2020 (**Obdobje → Izbira obdobja**).

Pri prenosu delavcev vas program postavi pred dve odločitvi:

- Ali želite res prenesti podatke o delavcih ? Izberemo **Yes**
- Ali so v obdobju 201101 vsi delavci? Izberemo **No** (delavce želimo prenesti iz vseh obdobji izplačil, ki smo jih izbrali na zavihku Obdobja pri pripravi podatkov za dohodnino)



ter

Akcija izvede prenos podatkov o delavcih za dohodnino.

Ko smo naredili prenos delavcev nadaljujemo z naslednjim korakom **»Ažuriranje delavcev«**.

3.Korak: Ažuriranje delavcev

Izpis → Dohodnina → Ažuriranje delavcev

V Ažuriranju delavcev se nahajajo delavci, ki smo jih z akcijo **»Prenos delavcev«** (zaposleni, zunanji sodelavci, neaktivni) prenesli. Le od delavcev, ki so zapisani na tem zavihku se bodo črpali morebitni podatki za dohodnino.

Manjkajoče delavce lahko ročno dodamo s klikom na gumb **»Dodaj«**. Za oddajo podatkov za dohodnino je dovolj, če vnesemo:

- šifra, ime in priimek, davčna številka, ulica, pošta. Če kateri od teh podatkov manjka jih dopišemo v zadnje obdobje plač ter ponovimo akcijo **»Prenos delavcev«**.

Glavni menu Podatki Urejanje Orodja Okna Navodila

Davčni zavezanci

Spremeni Dodaj Briši Izpis Pregled Iskanje+ Filter 100 Vse < > Opcije

Id_zav	Ime	Ulica	Po
00003			2213
00009			2233
00016			9250
00021			2233
00027			2233

Vnos davčnih zavezancev 05

Št. zavezanca: 00028

Ime:

Davčna št.:

Ulica:

Pošta:

Strošk. mesto:

Org. enota:

Izplač. mesto:

Zapiši Prekini

Če imamo vse delavce, nadaljujemo z naslednjim korakom **»Dohodnina iz plač«**.

4. Korak: Dohodnina iz plač

Izpisi → Dohodnina → Dohodnina iz plač

Z akcijo pripravimo podatke o izplačanih dohodkih iz obdobj, ki smo jih našli v prvem koraku teh navodil in za delavce, ki so zapisani v **»Ažuriranju delavcev«**. Pred zagonom akcije preverimo in nastavimo nastavitve za prenos.

Vrste 05

Leto Brisanje Pozicije POS <--> POS_DIP ☒ STM POS <--> POS_DIP ☒ Prenos

1. stran		2. stran	
1. REDNO DELO	1101	PLAČE, NADOMESTILO PLAČE IN POVRAČILA STROŠKOV V ZVEZI Z DEL	
2. REFUNDACIJE	1101	PLAČE, NADOMESTILO PLAČE IN POVRAČILA STROŠKOV V ZVEZI Z DEL	
3. REGRES	1103	REGRES ZA LETNI DOPUST	
4. INVALIDNINE	1101	PLAČE, NADOMESTILO PLAČE IN POVRAČILA STROŠKOV V ZVEZI Z DEL	
5. NEOPRAVLJENE URE			
6. POGODBENO DELO	1230	PREOSTALI DOHODKI IZ DRUGEGA POGODBENEGA RAZMERJA	☒ 10%
7. NAGRADA_VAJENCI	1109	DRUGI DOHODKI IZ DELOVNEGA RAZMERJA	
8. NAJEMNINA	4100	DOHODEK IZ ODDAJANJA PREMOŽENJA V NAJEM	☒ 10%
9. BONITETE			
10. RAZLIKA DO MINIMALNE			
11. AVTORSKI HONORAR	1230	PREOSTALI DOHODKI IZ DRUGEGA POGODBENEGA RAZMERJA	☒ 10%
12. AH-DOH.IZ DEJAVNOSTI			
13. SEJNINE	1230	PREOSTALI DOHODKI IZ DRUGEGA POGODBENEGA RAZMERJA	☒ 10%
14. NAGRADE	6300	PREOSTALI DRUGI DOHODKI	
15. RAZLIKA DO MIN. (H120)			

Boniteta	969,968	Zavarovanje	
Samoprisp.		PDPZ	
Sindikat		PDPZ(prisp)	01,11
Godba		Razl. do min. plače	018,027,580,582,959,960
PDPZ DELAVEC			

☒ V redu
 ☐ Prekini

Dohodnina iz plač (slika je informativne narave)

Leto	Vpišemo zadnji dve cifri leta, za katero oddajamo podatke oz. to ponudi že sam program (13)
Brisanje	Vse - Ob prvem prenosu podatkov je potrebno vedno izbrati Vse. To pomeni, da bo program pobrisal stare podatke, ki so na Ažuriranju (podatki o izplačanih dohodkih) Vse, razen popravkov – izberemo, če delamo prenos »Dohodnine iz plač« večkrat in ne želimo pobrisati podatkov, ki smo jih na »Ažuriranju« ročno spreminjali, dodajali. Npr. če smo ročno dopolnjevali podatke o izplačilih (bruto, prispevki, če smo dodajali podatke o izplačilih, ki niso bila izplačana iz plač...) Nič - izberemo, ko podatkov, ki jih trenutno imamo na »Ažuriranju« ne želimo brisati. PDPZ - Izberemo, ko želimo na »Ažuriranju« brisati le pripravljene podatke o vplačanih premijah PDPZ (prostovoljnega dodatnega pokojninskega zavarovanja) s strani delodajalca. Uvoženi - Izberemo, ko želimo brisati le podatke, ki so bili uvoženi (z datoteko).
Prenos	Vse - Izberemo, ko želimo prenesti vse podatke za dohodnino. Nič - Izberemo, ko ne želimo prenesti nobenih podatkov in želimo zgolj brisati obstoječe. PDPZ - Izberemo, ko želimo pripraviti samo podatke o vplačanih premijah PDPZ s strani delodajalca.

Če te nastavitve na kratko povzamemo, bomo ob **PRVEM prenosu** podatkov nastavili

- Leto – **20**
- Brisanje – **Vse**;
- Prenos – **Vse**.

Pomembno:

- Na tej maski najdete na vrhu tudi rubriko Pozicije POS $\leftrightarrow$ POS_DIP. To rubriko pustite prazno.

Vrsta dohodkov za leto 2013 ostaja nespremenjena.

Oznaka	Vrsta
1101	Plače, nadomestilo plače in povračila stroškov v zvezi z delom
1102	Bonitete
1103	Regres za letni dopust
1104	Jubilejne nagrade, odpravnine ob upokojitvi in solidarnostne pomoči
1105	Premije za prostovoljno dodatno pokojninsko zavarovanje
1109	Drugi dohodki iz delovnega razmerja
1211	Dohodki dijakov in študentov, upravičenih do posebne olajšave
1212	Dohodki dijakov in študentov, ki niso upravičeni do posebne olajšave
1220	Dohodki verskih delavcev
1230	Preostali dohodki iz drugega pogodbenega razmerja
2210	Dohodek, ugotovljen z upoštevanjem normiranih odhodkov
2220	Dohodek, ugotovljen z upoštevanjem normiranih odhodkov in posebne olajšave za samozaposlene v kulturi
2230	Dohodek, ugotovljen z upoštevanjem normiranih odhodkov, in posebne olajšave za samostojne novinarje
2240	Dohodek, ugotovljen z upoštevanjem normiranih odhodkov v višini 70%
2500	Dohodek iz dejavnosti – davčni odtegljaj po 68. členu ZDoh-2
4100	Dohodek iz oddajanja premoženja v najem
4200	Dohodek iz prenosa premoženjske pravice
6100	Darila
6200	Priznavalnine
6300	Preostali drugi dohodki

Za vsako izplačilo oz. razmerje je potrebno nastaviti oz. izbrati ustrezno vrsto dohodka. Pri tem je potrebno posebej paziti na naslednje posebnosti:

- **PDPZ** - Izberemo šifro **1105** (izberemo samo, ko vplačujemo premijo za PDPZ tako visoko, da je potrebno obračunati še prispevke in dohodnino);
- **Bonitete** - Obvezno izberemo prazno;
- **Stroški nad uredbo** - Izberemo šifro **1101**;
- **Neopravljene ure oz. neplačana odsotnost** – obvezno pustimo prazno;
- **Razlika do minimalne plače** – obvezno pustimo prazno; razen če ima to razmerje postavka s katero se razlika do minimalne plače delavcu tudi izplača – razlika do minimalne plače. V kolikor se navezuje na razliko do minimalne osnove, če se plačajo samo prispevki pustimo prazno).
- **Dohodki z upoštevanjem normiranih stroškov** – pri vseh vrstah dohodkov, kjer se za izračun dohodnine upoštevajo normirani stroški (npr 1230, 4100, 4200..) se nam na desni strani pokaže % normiranih stroškov. V kolikor se pri določenem dohodku, ki smo ga izplačevali, nismo upoštevali normiranih odhodkov, odstranimo kljukico iz kvadratka (glej primer na sliki pod zaporedno številko 6), sicer kljukic ne odstranjujemo!

Na maski »Dohodnina iz plač« imamo tudi gumb »**Preberi nastavitve iz iRek**« Od 1.7. 2008 preko E-davkov oddajamo tudi podatke analitično po delavcih (IREK). Na IREK-u imamo za razmerja (redno delo, refundacije, regres...) že določene ustrezne vrste dohodkov zato lahko nastavitve iz IREK-a prepisemo v dohodnino.

Pri razmerjih, ki še niso uporabljena ne nastavljamo vrste, ampak pustimo izbrano vrednost **1101** oz. prazno polje.

V spodnjem delu maske »Dohodnina iz plač« je potrebno nastaviti še določene določene tipe za katere veljajo posebnosti:

Boniteta	Nastavimo šifro postavke boniteta. Nastaviti jo je potrebno, če izplačujemo bonitete, sicer je lahko prazno. Če smo prebrali nastavitve z IREK-a so se nam nastavitve prepisale.
Samoprispevki	Nastavimo šifre samoprispevkov. Podatek za oddajo dohodnine ni obvezen. Če ga želite vseeno izpisati na obvestilu za delavca ta podatek nastavimo.

Sindikat	Nastavimo šifre odtegljajev za sindikat. Podatek za oddajo dohodnine ni obvezen. Če ga želite vseeno izpisati na obvestilu za delavca ta podatek nastavimo.
Godba	Nastavimo šifre odtegljajev za godbo. Podatek za oddajo dohodnine ni obvezen. Če ga želite vseeno izpisati na obvestilu za delavca ta podatek nastavimo.
Zavarovanje	Nastavimo šifre odtegljajev za plačilo dodatnega zdravstvenega zavarovanja. Podatek za oddajo dohodnine ni obvezen. Če ga želite vseeno izpisati na obvestilu za delavca ta podatek nastavimo.
PDPZ	Nastavimo odtegljaj za PDPZ, ki ga za delavca plačuje delodajalec.
PDPZ (prisp)	Nastavimo oba prispevka za pokojninsko in invalidsko zavarovanje (iz plač in na plače).
Razlika do min.plače, ...	Naštejemo postavke tipa razlika do minimalne plače, stroški nad uredbo vlade, neopravljene ure oz. neplačana odsotnost,... Gre torej za takšne vrste postavk, kjer so bili obračunane samo dajatve in ni bilo neto izplačila.

Dohodnino iz plač pošnemo s klikom na gumb **»V redu«** Program vas vpraša *Ali želite izvesti prenos dohodnine?* Izberete **»Yes«**. Ko prenos konča vas o tem tudi obvesti. Nadaljujete s kontroliranjem, dodajanjem podatkov na zavihku **»Ažuriranje«**.

5. Korak: Ažuriranje

Na zavihku **Izpiši → Dohodnina → Ažuriranje** vidimo podatke, ki smo jih pripravili za oddajo podatkov za odmero dohodnine z akcijo **»Dohodnina iz plač«**. Za vsakega delavca najdemo več vrstic, in sicer vsako vrsto dohodka v svoji vrstici, ločeno tudi glede na datum izplačila.

Dodatno pa najdemo še vrstice:

- PZ - Dodatno zavarovanje.
- SI - Vplačilo premij za članstvo v sindikatu.
- DP - Znesek vplačanih premij PDPZ, znesek prispevkov za ZPIZ.
- GO - Vrednost zneska, ki se nastavi poljubno.
- XX - Znesek vplačil za godbo.

Pri delavcih, ki so imeli obračunane **bonitete**, najdemo za posamezno obdobje po dve vrstici. V prvi vrstici je prikazana plača, v drugi pa prispevki in dohodnina od bonitete za posamezno obdobje oz. izplačilo.

Gumb »**Iz zavezanca**« uporabljamo, če smo ročno ažurirali podatke o zavezancih na zavihku »Ažuriranje delavcev«. S klikom na ta gumb osvežimo podatke iz »Ažuriranja delavcev« tudi v »Ažuriranju«.

DODAJANJE IZPLAČIL

V kolikor smo v letu za katerega pripravljamo podatke za dohodnino imeli izplačila, ki jih **nismo sprovedli preko programa plač**, nam program omogoča ročen vnos takšnih izplačil s klikom na gumb »Dodaj«.

Podatke o delavcu črpamo iz Ažuriranja delavcev. V primeru, da delavca v »Ažuriranju« ne najdemo ga moramo najprej dodati v »Ažuriranje delavcev«, še le nato lahko izberemo delavca in mu **dodamo** izplačane vrednosti.

Id_del	Vrsta	Obdobje	Dohod_dat	Ime	Emso	Davcna	Ziro	Obcina	Dav_urad	Iz_od	Leto
00003	1101	191201	15.12.2018 00:00:00					00059	0058	1	20
00003	1101	200101	10.10.2018 00:00:00					00059	0058	1	20
00003	1101	200101	10.10.2018 00:00:00					00059	0058	1	20
00003	1101	200201	18.03.2020 00:00:00					00059	0058	1	20
00003	1101	200201	18.03.2020 00:00:00					00059	0058	1	20
00003	1101	200301	18.04.2020 00:00:00					00059	0058	1	20
00003	1101	200301	18.04.2020 00:00:00					00059	0058	1	20
00003	1101	200401	15.12.2018 00:00:00					00059	0058	1	20
00003	1101	200401	15.12.2018 00:00:00					00059	0058	1	20
00003	1101	200501	15.12.2018 00:00:00					00059	0058	1	20
00003	1101	200601	15.12.2018 00:00:00					00059	0058	1	20

6. Korak: Prenos na magnetni medij

Izpisi → Dohodnina → Na magnetni medij

S tem korakom smo v preteklosti pripravili datoteko vir.dat, ki pa je za leto 2020 ni potrebno oddati preko portala e-davkov.

Vendar datoteko lahko pripravimo v namen izpisa »Povzetek obračuna osebnih dohodkov«, ki se pripravi s klikom na Prenos.

Datum izpisa: 30.12.2020

Naziv izplačevalca:
Naslov izplačevalca:

Davčna številka izplačevalca:
Matična številka izplačevalca:

POVZETEK OBRAČUNA DOHODKOV, IZPLAČANIH V OBDOBJU od 01.01.2020 do 31.12.2020

V eurih na dve decimalni mesti

Šp. št.	Davčna številka	Ime in priimek	Oznaka zav.	Vrsta dohodka Oznaka, opis	Dohodek	Normirani stroški	Prispevki za socialno varnost	Akontacija dohodnine	Odbitek davka plačanega v tujini
000000			R	1101 PLACE, NADOMESTILO PLACE IN POVRACILA	744.089,22	0,00	165.682,58	80.420,18	0,00
000000			R	1102 BONITETE	5.514,54	0,00	0,00	0,00	0,00
000000			R	1103 PLACE, NADOMESTILO PLACE IN POVRACILA	12.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Primer: Povzetek obračuna osebnih prejemkov

7. Korak: Povzetek obračuna dohodkov po delavcih (obvestilo delavcem)

Na zavihku **Izpisi** → **Dohodnina** → **Za delavce** pripravimo izpis Povzetek obračuna dohodkov po delavcih, ki ga moramo izplačevalci dohodkov izročiti delavcem oziroma prejemnikom.

Nastavitve izpisa:

Izpis za	▪ Vsi – program izpiše povzetek obračuna dohodkov za vse, rezidente in nerezidente. ▪ Rezidenti – program izpiše povzetek obračuna dohodkov za rezidente; ▪ Nerezidenti – izpis povzetka obračuna za nerezidente. Opozorilo: v kolikor smo izplačevali dohodke osebi, ki je bila v enem letu tako nerezident kakor tudi rezident, bo program pripravil dva ločena povzetka, posebej za vsak status.
Vrsta izpisa	▪ Navadno - Izpis na format A4. ▪ Levo okence - Izpis obvestila v formatu A4 s pripravljenimi podatki za kuverto z levim okencem. ▪ Desno okence - Izpis obvestila v formatu A4 s pripravljenimi podatki o naslovu za kuverto z desnim okencem. ▪ Mala kuverta.
Delavci	Izberemo delavce, ponavadi izberemo vse delavce (* - zvezdica pomeni, da so izbrani vsi delavci).
Ureditev	Izberemo ureditev, ki nam pove kako želimo razporediti delavce na izpisu.
Stm, OE	Izberemo STM – stroškovno mesto ali OE- organizacijski enoto, za katere želimo izpis podatkov. Če želimo za vsa STM/OE, vpišemo zvezdico (*).
Opomba	Pod opombo lahko vpišemo tekst, ki se izpiše na dnu izpisa.
Kumulativno	V kolikor želimo izpis po posameznih izplačilih, te nastavitve ne obkljukamo, če pa želimo kumulativen izpis po vrstah dohodkov, naredimo kljukico v kvadratah.

Izpis dohodnine za delavce 05

Izpis za: Vsi

Vrsta izpisa: Navadno

Delavci: 00003-00027

Ureditev: Davčna

Stm:

OE:

Kumulativno ☐

Opomba: ZA OBRAČUN OD:

Datum izpisa: 30.12.2020

Naziv izplačevalca:

Naslov izplačevalca:

POVZETEK OBRAČUNA DOHODKOV, IZPLAČANIH V OBDOBJU od 01.01.2020 do 31.12.2020 za REZIDENTA RS:

Davčna številka:

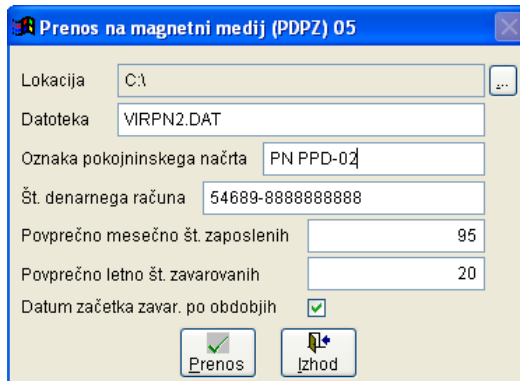
Vrsta dohodka Oznaka in opis	Dohodek	Normirani stroški	Prispevki za socialno varnost	V eurih na dve decimalni mesti	
				Akontacija dohodnine	Odbitek davka plačanega v tujini
1101 PLAČE, NADOMESTILO PLAČE IN POVRACILA	0,00	0,00	0,42	0,00	0,00
1101 PLAČE, NADOMESTILO PLAČE IN POVRACILA	1.558,23	0,00	344,79	180,32	0,00
1101 PLAČE, NADOMESTILO PLAČE IN POVRACILA	1.558,23	0,00	344,79	169,34	0,00
1101 PLAČE, NADOMESTILO PLAČE IN POVRACILA	0,00	0,00	0,42	0,23	0,00
1101 PLAČE, NADOMESTILO PLAČE IN POVRACILA	0,00	0,00	0,42	0,22	0,00
1101 PLAČE, NADOMESTILO PLAČE IN POVRACILA	0,00	0,00	0,42	0,22	0,00
1101 PLAČE, NADOMESTILO PLAČE IN POVRACILA	0,00	0,00	0,42	0,22	0,00
1101 PLAČE, NADOMESTILO PLAČE IN POVRACILA	1.763,18	0,00	390,07	218,99	0,00

Primer Povzetek obračuna prihodkov za delavca

2. PODATKI O VPLAČANIH PREMIJAH PDPZ DELODAJALCA ZA ZAPOSLENE (VIRPN2.DAT)

Izpisi → Dohodnina → Na magnetni medij – PDPZ

Datoteko VIRPN2.DAT bomo kreirali, če smo vključeni v pokojninski načrt ter delodajalec delno ali v celoti vplačuje premije PDPZ v korist zaposlenih. Akcija pripravi datoteko **VIRPN2.DAT**



Nastavitve izpisa:

Lokacija	Nastavimo lokacijo, kamor se nam kreira datoteka VIRPN2.DAT
Datoteka	Ime datoteke: VIRPN2.DAT
Oznaka pokojninskega načrta	Vnesemo oznako pokojninskega načrta podjetja
Št. denarnega računa	Vnesemo številko posebnega denarnega računa.
Povprečno mesečno št. zaposlenih	Vnesemo povprečno mesečno število zaposlenih pri delodajalcu v obdobju koledarskega leta.
Povprečno letno št. zavarovanj	Vnesemo povprečno mesečno število zaposlenih pri delodajalcu v obdobju koledarskega leta, ki so vključeni v prostovoljno dodatno pokojninsko zavarovanje.
Datum začetka zavar. po obdobjih	Izberemo kljukico

Kreiranje datoteke poženemo s klikom na gumb »Prenos«.

Program nas pred začetkom prenosa vpraša ali res želimo prenesti podatke na magnetni medij ter nam zatem pripravi datoteko in izpis »*Povzetek vplačanih premij PDPZ za zavarovanca po pokojninskem načrtu kolektivnega zavarovanja, ki ga je financiral delodajalec*«.

V preteklosti je bilo datoteko VIRPN2.dat oddati v stisnjeni (komprimirani) ZIP obliki. Predlagamo, da oddate datoteko prvotno v obliki VIRPN2.dat obliki, če oddaja ne bo mogoča, pa preizkusite še oddajo zip datoteke (📁VIRPN2.zip).

Tako pripravljeno datoteko lahko nato oddamo na portal E-davkov <http://edavki.durs.si>.

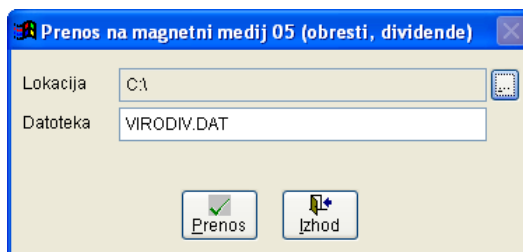
3. DIVIDENDE IN OBRESTI (VIRODIV.DAT)

Podatke o obrestih in dividendah (razen obresti na denarne depozite pri bankah in hranilnicah ustanovljenih v skladu s predpisi v Sloveniji ter pri bankah in hranilnicah drugih držav članic EU ter obresti, doseženih ob odsvojitvi ali odkupu oziroma unovčitvi diskontiranega dolžniškega vrednostnega papirja) morajo posredovati vsi zavezanci za dajanje podatkov, ki so te dohodke v obdobju od 01.01. do 31.12.2013 izplačali oziroma kako drugače dali na razpolago posameznim fizičnim osebam, razen če ni s pravilnikom drugače določeno.

Podatki se oddajo v datoteki VIRODIV.DAT in so že vključeni v datoteko VIR.DAT (vrsta dohodka 5400 in 5700).

Datoteko VIRODIV.DAT kreiramo na zavihku **Izpisi → Dohodnina → Na magnetni medij obresti, dividende.**

Izberemo lokacijo ter vnesemo ime datoteke: VIRODIV.DAT



Kreiranje datoteke poženemo s klikom na gumb »Prenos«.

Program nas pred začetkom prenosa vpraša ali res želimo prenesti podatke na magnetni medij, izberemo »Yes«.

Kot datoteko VIRPN2.dat, je bilo potrebno tudi VIRODIV.dat datoteko v preteklosti oddati v stisnjeni (komprimirani) ZIP obliki. Predlagamo, da oddate datoteko prvotno v obliki VIRODIV.dat obliki, če oddaja ne bo mogoča, pa preizkusite še oddajo zip datoteke ( VIRODIV.zip).

Tako pripravljeno datoteko lahko nato oddamo na portal E-davkov <http://edavki.durs.si>