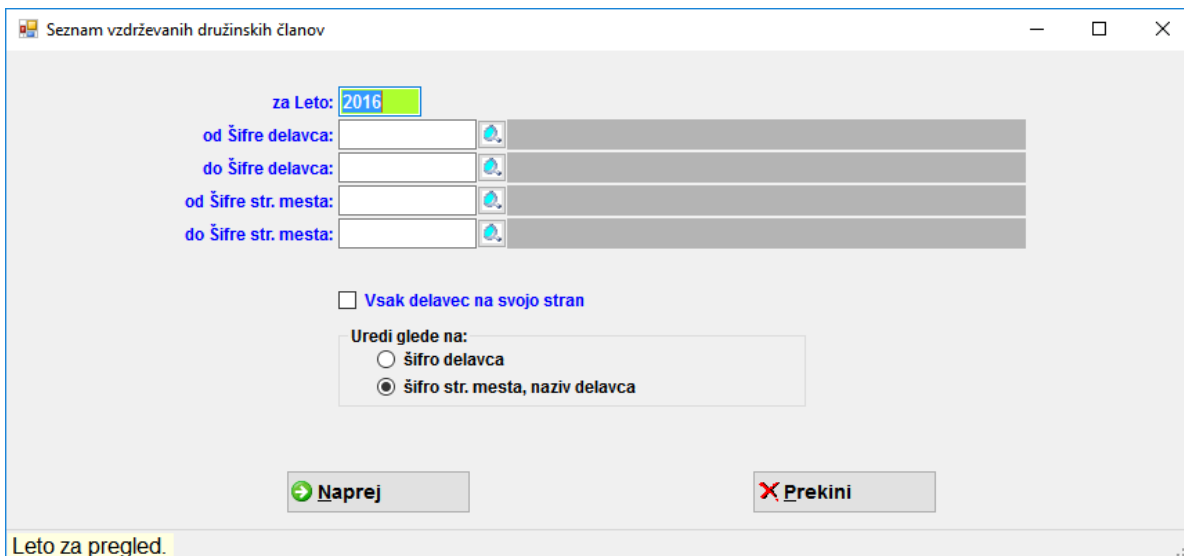


IZPIS PODATKOV O VZDRŽEVANIH ČLANIH ZA DOHODNINO (rok oddaje je 15.01.2017)

- Podatke o vzdrževanih članih vpisujete v šifrant **Delavci**, pod zavihek **Vzdrževani člani**. Če je zaposleni med letom zaključil z uveljavljanjem olajšave za vzdrževanega družinskega člana, potem pri tem vzdrževanem članu, v vnos z opisom **Kon. obr. obd. uvelj. olajš.** vpišite zadnje obračunsko obdobje, v katerem ste uveljavljali olajšavo za vzdrževanega družinskega člana.
- Podatke o vzdrževanih družinskih članih izpišemo z ukazom **Dodatni izpisi -> Dohodnina -> Vzdrževani družinski člani – VIRVDC.DAT**. Na zaslou dobimo spodnjo sliko.



V vnos z opisom **za Leto** vpišite leto **2016**. Nato s pritiskom na gumb **Naprej** dobite izpis za lastno evidenco. Sočasno z izpisom se ustvari tudi datoteka VirVdc.dat za posredovanje podatkov preko sistema **E-Davki**. **Datoteka VIRVDC.dat se shrani na mesto, ki ga imate vpisanega pod Vzdrževanje->Nastavitve naziva->Plačilni nalogi->Pot za EPP in XML.**

- Za kontrolo podatkov o uveljavljenih olajšavah za vzdrževane družinske člane, si pomagajte z izpisom **Dodatni izpisi->Podatki o Osebnih in pos. olajšavah – iz obračuna** in **Dodatni izpisi->Podatki o Osebnih in pos. olajšavah – iz šifranta**.
- Datoteko **VirVDC.dat** uvozimo na spletno stran <http://edavki.durs.si/> na naslednji način:
 - vstopite v E-davke,
 - kliknite na besedilo **Izberi obrazec za oddajo novega dokumenta**,
 - iz seznama obrazcev izberite **KP-KPD Podatki za odmero dohodnine**
 - kliknite gumb **Naprej**,
 - kliknite na gumb **Priloži datoteko**,
 - s pomočjo gumba **Prebrskaj** poiščite mesto, kjer je shranjena vaša datoteka

- VirVDC.dat** in nato potrdite izbiro z dvojinim klikom na datoteko **Virvdc.dat**,
- kliknite na gumb **Prenesi datoteko**,
 - kliknite na gumb **Oddaj vlogo**,
 - prepišite varnostno kodo in kliknite na gumb **Podpis** in
 - shranite **digitalno povratnico**.