Dohodnina

Zadnja sprememba 10/11/2026 8:34 am CET

Navodilo velja za pripravo podatkov, obvestil in datoteke za dohodnino.

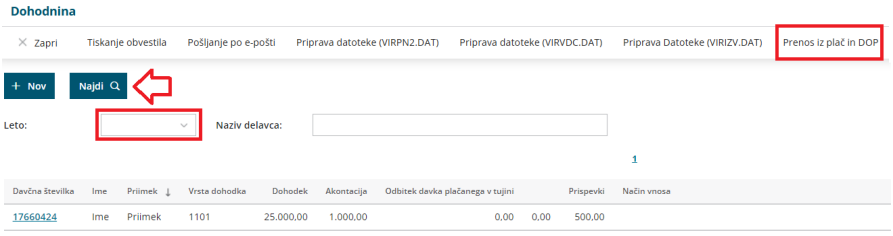
Pripravimo lahko podatke za poročanje FURS-u (upoštevane olajšave za vzdrževane družinske člane) in tiskamo obvestila delavcem o obračunani akontaciji dohodnine za leto.

> **Pred pripravo podatkov moramo biti pozorni, da imamo izbrano ustrezno leto.**

1. V meniju **Plače** > izberemo **Dohodnina**.
2. Najprej **izberemo leto** za katerega pripravljamo podatke
3. in kliknemo **Najdi,**
4. nato kliknemo **Prenos iz plač in DOP**.
5. program bo prikazal tabelo z zbranimi podatkih o delavcih in njihovih dohodkih.

Če smo podatke enkrat že prenesli iz plač in drugih osebnih prejemkov (oziroma smo jih ročno vnesli) in želimo prenos ponoviti, program ponudi dve možnosti:

- **Pobriši** (program pobriše prej prenesene in ročno vnesene podatke)
- **Dodaj** (program doda podatke, ki še niso bili preneseni)



Ročni vnos podatkov

Ročno vnašamo običajno podatke za dohodke, ki niso bili obračunani v programu Minimax

1. Kliknemo **Nov** (na ta način lahko vnesemo novo vrstico).
2.

Izberemo **delavca**

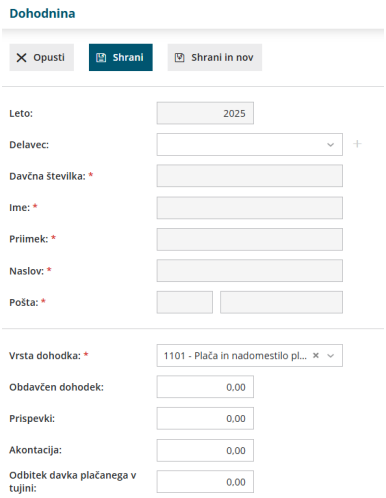
- Če delavec ni vnesen v šifrantu delavcev, lahko podatke vnesemo tudi

neposredno v polja.

3 Vnesemo podatke za dohodnino.

4

Kliknemo **Shrani** oziroma **Shrani in nov**, če želimo nadaljevati z ročnim vnosom podatkov.



Tiskanje obvestila delavcem

Obvestila delavcem o obračunani akontaciji dohodnine pripravimo s klikom na **Tiskanje obvestila**.

Olajšava za vzdrževane družinske člane (VIRVDC.DAT)

Datoteko za vzdrževane družinske člane pripravimo s klikom na **Priprava datoteke (VIRVDC.DAT).**

Program pripravi datoteko, katero shranimo na namizje in jo nato posredujemo na FURS.

> Najpogostejša napaka pri oddaji datoteke na FURS je napačno ime datoteke, zato je ne spreminjamo. Če pa oddajamo podatke za več organizacij, program samodejno oštevilči naslednjo datoteko datoteko (npr. VIRVDC(1).DAT). V tem primeru moramo datoteko preimenovati v VIRVDC.DAT.

Kako vnesemo podatke za **vzdrževane družinske člane** za obračun pa preverite... Tukaj.

Poročanje o izplačilih dohodkov, ki se ne vštevajo v davčno osnovo oziroma se ne vštevajo do določene višine (VIRDOH.DAT)

Če smo med letom izplačevali dohodke, ki so navedeni v spodnji tabeli (npr. nadomestilo za uporabo lastnih sredstev pri delu na domu) moramo podatke o izplačilih poročati v datoteki VIRDOH.DAT - Podatki o dohodkih, ki se ne vštevajo oziroma se ne vštevajo v davčno osnovo do določene višine.

Rok za oddajo datoteke VIRDOH.DAT je **31. januar tekočega leta za preteklo koledarsko leto.**

Oznaka vrste dohodka	Vrsta dohodka	ZDoh-2 (točka/odstavek/člen)
8204	Dohodek javnega uslužbenca in funkcionarja, napotenega na delo v tujino.	prvi odstavek 42. člena ZDoh-2
8205	Mesečni pavšalni znesek za pokrivanje stroškov opravljanja funkcije v zvezi z delom v volilni enoti.	3. točka prvega odstavka 44. člena ZDoh-2
8206	Povračilo stroškov delojemalcu za plačane premije za individualno zdravstveno zavarovanje z medicinsko asistenco v tujini.	4.a. točka prvega odstavka 44. člena ZDoh-2
8207	Nadomestilo za uporabo lastnega orodja, naprav in predmetov.	6. točka prvega odstavka 44. člena ZDoh-2
8208	Nadomestilo za uporabo lastnih sredstev pri delu na domu.	10. točka prvega odstavka 44. čl. ZDoh-2
8301	Dohodek za odstop prostora za izvedbo volitev ali referenduma na državni ali lokalni ravni, izvedenih v skladu z zakonom, če dohodek ne presega 84 eurov.	4. točka 76. člena ZDoh-2
8302	Dohodek iz življenjskega zavarovanja, ki je sklenjeno za primer smrti in se izplača zaradi smrti osebe.	3. točka 82. člena ZDoh-2
8303	Dohodek iz življenjskega zavarovanja, pri katerem nastane pravica zahtevati izplačilo zavarovalne vsote po preteku desetih let od dneva sklenitve pogodbe o življenjskem zavarovanju, sta sklenitelj zavarovanja in upravičenec do zavarovalne vsote ena in ista oseba, in ni podana zahteva za izplačilo odkupne vrednosti police življenjskega zavarovanja pred potekom roka iz prve alineje te točke.	4. točka 82. člena ZDoh-2
8304	Kadrovska in druga štipendija.	106. člen ZDoh-2
8305	Nagrade in priznanja za izjemne dosežke na humanitarnem, znanstveno-raziskovalnem, kulturnem, vzgojno-izobraževalnem, športnem ali socialnem področju ter na področju prostovoljstva, izplačane pod pogoji iz 1. točke 107. člena ZDoh-2.	1. točka 107. člena ZDoh-2
8306	Dnevna povračila stroškov po pravilih EU, izplačana fizični osebi, ki sodeluje v projektu tesnega medinstitucionalnega sodelovanja, in v zvezi s tem prejme le navedene prejemke.	3. točka 107. člena ZDoh-2
8307	Prejemki, namenjenih pokritju stroškov prevoza, nočitve in dnevnice izplačani fizični osebi, ki se udeleži posveta z mednarodno udeležbo in v zvezi s tem prejme le povračilo stroškov pod pogoji in do višin, ki so določeni za povračila stroškov v predpisu vlade iz 44. člena ZDoh-2.	4. točka 107. člena ZDoh-2

Vir: Pravilnik o dostavi podatkov za odmero dohodnine

Pregled podatkov o izplačanih dohodkih v Minimaxu

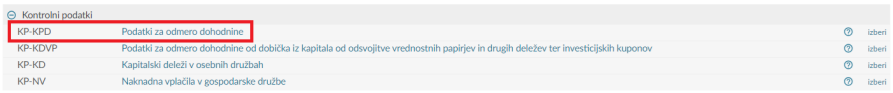
1. V programu Minimax lahko pridobimo podatke o izplačanih dohodkih v meniju **Plače > Obračun plač**.
2. Izberemo zavihek **Vrstice**.
3. Pregled podatkov lahko omejimo z izbiro dodatnih filtrov.
4. Podatke izvozimo v excel preglednico.

Več o pregledu po vrsticah preberite tukaj.

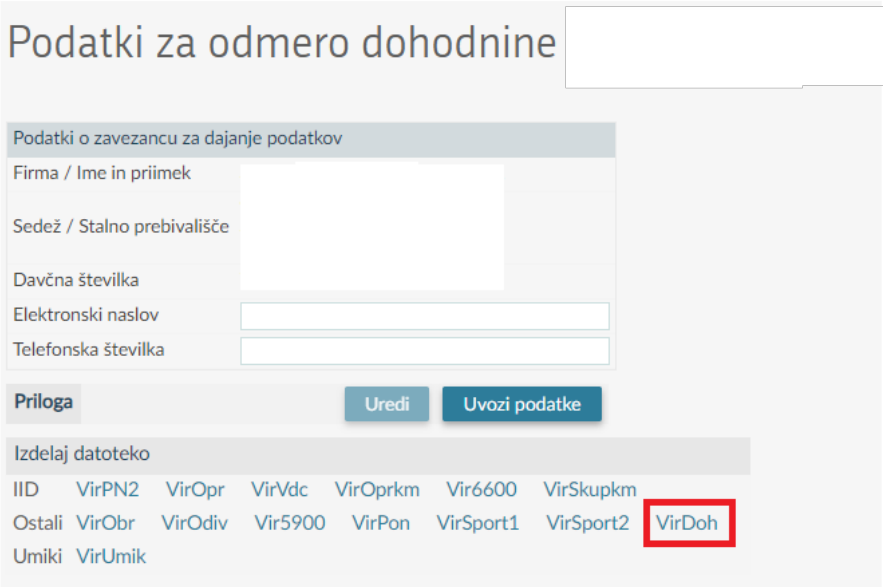
Vnos podatkov na spletni portal eDavki

Podatki se pošiljajo za vse fizične osebe, katerim je bil izplačan dohodek, naveden v tabeli pravilnika.

1. Na spletnem portalu eDavki izberemo na preglednici dokumentov **KP-KPD Podatki za odmero dohodnine.**



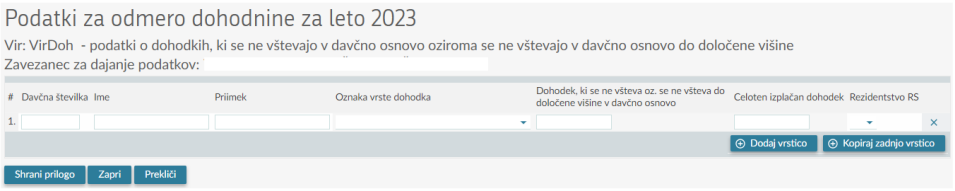
2. Izberemo obdobje - leto.
3. Kliknemo **Naprej**.
4. Na razdelku **Izdelaj datoteko** izberemo **VirDoh.**



5

Vpišemo naslednje podatke:

- **Davčno številko.**
  - Za poročanje izplačil nerezidentom, ki nimajo slovenske davčne številke, se v polje davčna številka vnese podatek 00000000.
- **Ime**.
- **Priimek**.
- Na spustnem seznamu izberemo **Oznako vrste dohodka**.
- Vrednost **dohodka, ki se ne všteva** oziroma se ne všteva do določene višine v davčno osnovo.
- **Celotna vrednost izplačanega dohodka.**
  - Za dohodke, ki so izplačani do višine, ki se ne všteva v davčno osnovo, sta podatka (dohodek, ki se ne všteva v davčno osnovo in celoten izplačan dohodek) **enaka**.
  - Primer: izplačilo nadomestila za uporabo lastnih sredstev pri delu na domu v višini 500 EUR. Predpostavimo, da se od tega se v davčno osnovo všteva 100 EUR (za obdavčen del je bil predhodno poslan tudi REK-O obrazec). V polje dohodek se vpiše podatek 400,00, v polje celoten dohodek 500,00.
- Pri polju **Rezidentstvo RS** izberemo ali je fizična oseba rezident Republike Slovenije ali ni.



Pošiljanje po e-pošti

Dokument dohodnine lahko pošljemo delavcu po e-pošti. Pogoj je, da v šifrantu na delavcu v razdelku **Stik** vnesemo **e-pošto za pošiljanje** in **določimo geslo.**

1. Na prvem koraku označimo delavce katerim bomo poslali obvestila.
2. kliknemo **Naprej**
3. na tretjem koraku lahko uredimo predlagano **pošto za odgovor**, **zadevo** in **vsebino**.
4. nazadnje kliknemo **Izvedi.**

Informacijo o poslanem dokumentu najdemo v nabiralniku v zavihku **Izhodni dokumenti.**