

Pooblaščenec za vročanje

1. Splošno o vročanju

Vročanje je eno ključnih vprašanj, saj predstavlja pogoj za nastanek pravnih učinkov pisanja, ki se vroča. Vročanje dokumentov v davčnih zadevah lahko poteka na kraju samem, v papirni obliki prek pošte ali v elektronski obliki (na elektronski naslov ali v portal eDavki). eVročanje pomeni vročanje po elektronski poti prek informacijskega sistema Finančne uprave Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: portal eDavki). Podrobnosti o storitvi eVročanje so objavljene na [spletni strani finančne uprave](#).

Fizične osebe se lahko **prostovoljno** prijavijo v sistem eVročanja tako, da prek portala eDavki oddajo obrazec eVročanje-POS (Obrazec Prijava/Sprememba/Odjava). Ostali zavezanec (vsi poslovni subjekti) so na podlagi 85.a člena Zakona o davčnem postopku **obvezno** del sistema eVročanja, kar pomeni, da jim davčni organ vroča dokumente zgolj prek portala eDavki. Izjema so tisti dokumenti, ki niso še prilagojeni na sistem eVročanja. Seznam dokumentov je objavljen na [spletni strani finančne uprave](#).

2. Pooblaščenec za vročanje

Zavezanec si lahko določi pooblaščenca za vročanje, tako da izpolni obrazec Vročanje – PE (Vloga za določitev in preklic pooblaščenca za vročanje). Gre za nov obrazec, ki omogoča določanje pooblaščenca za vročanje na različnih nivojih (od splošnega pooblaščenca za vročanje pa vse do pooblaščenca za vročanje za posamezno zadevo). Opozarjamo, da v skladu s Pravilnikom o vodenju in vzdrževanju davčnega registra, zavezanec z obrazci DR-02, DR-03 in DR-04, še vedno določijo pooblaščenca za zastopanje, medtem ko pooblaščenca za vročanje določijo z obrazcem Vročanje – PE. Dokumenti se v skladu z obsegom pooblastila namesto zavezancu vročajo njegovemu pooblaščenca za vročanje.

POZOR: Tehnični način vročanja dokumentov pooblaščenca (tj. v papirni obliki prek pošte ali v elektronski obliki prek portala eDavki), je isti kot velja za pooblastitelja. Če je pooblastitelj del sistema eVročanje, bo davčni organ dokument, ki ga mora vročiti njegovemu pooblaščenca, odložil v portal eDavki, kjer ga bo pooblaščenec z uporabo digitalnega potrdila prevzel. In obratno, če je pooblastitelj fizična oseba, ki ni del sistema eVročanja, bo davčni organ dokument vročal pooblaščenca v papirni obliki prek pošte. Zato dodatno opozarjamo, da zavezanec, ki so del sistema eVročanja, preverijo ali imajo njihovi pooblaščenca za vročanje, [potrebno programsko in strojno opremo](#) za vstop v portal eDavki, sicer dokumenta ne bodo mogli prevzeti in bo nastopila fikcija vročitve.

3. Oddaja obrazca Vročanje – PE v elektronski obliki prek portala eDavki

Zavezanec za vstop v portal eDavki potrebuje primerno [programsko in strojno opremo](#). Za oddajo obrazca Vročanje – PE je potrebno imeti ustrezno zunanje ali notranje pooblastilo (EDP pravico) za vnos in vložitev obrazca Vročanje - PE. Fizična oseba in zakoniti zastopnik (ki vstopa v portal eDavki z digitalnim potrdilom, ki je izdano prek podjetja, kjer ima status zakonitega zastopnika), če želita zase (fizična oseba) oziroma za podjetje (zakoniti zastopnik), določiti pooblaščenca za vročanje, imata avtomatično dodeljene vse EDP pravice, vključno za oddajo obrazca Vročanje – PE. Ostali zavezanec potrebujejo ustrezno EDP pravico za vnos, vložitev in pregled dokumentov v sistemu eDavki, in sicer konkretno za obrazec Vročanje – PE (nahaja se v skupini Ostale vloge). Kadar zavezanec nastopa v vlogi pooblaščenca za vročanje, lahko enostransko odpove pooblastilo. Za to dejanje potrebuje EDP pravico za vnos, vložitev in pregled dokumentov v sistemu eDavki, in sicer konkretno za obrazec Vročanje – PrePE (nahaja se v skupini Ostale vloge). Podrobnosti o postopku pooblaščenja v portalu eDavki so na voljo na spletnem naslovu: <http://edavki.durs.si/OpenPortal/Pages/Mandates/MandatingForms.aspx>

Postopek oddaje obrazca Vročanje - PE, ko imate urejene vse EDP pravice:

1. Vstopite v portal eDavki s svojim digitalnim potrdilom.
2. Izberite zavezanca, kateremu želite določiti pooblaščenca za vročanje (v primeru, da imate več zavezancev).
3. Na levi kliknite na Pooblastila, Vročanje ter na desni kliknite Dodaj pooblaščenca za vročanje.

24.3.2017

4. Vnesite njegovo davčno številko in kliknite Naprej.
5. Izberite dejavnost (če jo ima in ga želite pooblastiti v okviru njegove dejavnosti) oziroma vnesite ime in priimek ali naziv ter kliknite Naprej.
6. Z izpolnitvijo posameznih vnosnih polj v tabeli se določi obseg in trajanje pooblastila. Za razlago posameznih polj je na voljo Vsebinska pomoč (klik na vprašaj).
7. Kliknite na Oddaj vlogo. S prepisom varnostne kode in podpisom z digitalnim potrdilom je postopek pooblaščenja končan. Portal eDavki javi, da ste dokument uspešno vložili.

Podpora

Težave, ki jih zaznate v zvezi z obrazcem Vročanje - PE, pošljite na običajni naslov za tehnično podporo portala eDavki (SD.fu@gov.si) ali pokličite na telefonsko številko (05) 2976 800, vsak dan od ponedeljka do petka, od 8:00 do 15:00. Pri tem dodajamo, da so na voljo:

- Vprašanja in odgovori na spletni strani finančne uprave: http://www.fu.gov.si/davki_in_druge_dajatve/poslovanje_z_nami/e_vrocenje/.
- Pogosta vprašanja v portalu eDavki: <http://edavki.durs.si/OpenPortal/Pages/Faq/Faq.aspx>.
- Vsebinska pomoč na obrazcu v portalu eDavki, ki se prikaže s klikom na »vprašaj«.
- Navodila za izpolnjevanje obrazca Vročanje - PE, ki se nahajajo na zadnji strani [obrazca Vročanje – PE](#) v word oz. pdf obliki.

4. Oddaja obrazca Vročanje – PE v papirni obliki

Zavezanec, ki ni uporabnik portala eDavki, si lahko določi pooblaščenca za vročanje, tako da obrazec Vročanje – PE, natisne, izpolni, podpiše in pošlje ali osebno odnese na pristojni finančni urad. Obrazec Vročanje – PE skupaj z navodili za izpolnjevanje je objavljen [na spletni strani finančne uprave](#).

5. Evidenca pooblaščenecv za vročanje v portalu eDavki

Zavezanec lahko v portalu eDavki preveri koga je določil za svojega pooblaščenca za vročanje ter kdo je njega določil kot pooblaščenca za vročanje. Evidenca pooblaščenecv za vročanje se nahaja pod menijsko izbiro Pooblastila, Vročanje, kjer je na desni strani evidenca, ko zavezanec nastopa v vlogi pooblastitelja (Pooblaščenca za vročanje) in pod njo evidenca, ko zavezanec nastopa v vlogi pooblaščenca (Pooblastila za vročanje s strani zavezancev). Evidenca prikazuje podatke iz vloženi dokumentov, ki imajo v portalu eDavki status »Obdelan (uspešno)«.

Ime/Naziv pooblastitelja	Davčna številka	Ime/Naziv	Tip zavezanca	
[redacted]	[redacted]	[redacted]	FO	Uredi Izbrisi
[redacted]	[redacted]	[redacted]	PO	Uredi Izbrisi

Stran 1

Ime/Naziv pooblaščenca	Davčna številka	Ime/Naziv	Tip zavezanca	
[redacted]	[redacted]	[redacted]	PO	Izbrisi

Stran 1

Kadar zavezanec želi razširiti ali omejiti pravice svojemu pooblaščenca za vročanje, ponovno klikne na Dodaj pooblaščenca za vročanje ali pa klikne na Uredi pri dotičnem zavezancu. Ko odpre dokument, se prikaže zadnje stanje (kljukice so že označene iz zadnjega stanja). Ko določi nov obseg pravic, klikne na Oddaj vlogo in podpiše dokument. V evidenci pooblaščenecv se upošteva samo zadnji vloženi dokument med pooblastiteljem in pooblaščencom.

Če zavezanec določi več pooblaščenecv na istem nivoju, bo davčni organ po ustaljenem postopku dokument odložil v profil zavezanca, informativno sporočilo o odloženem dokumentu (obrazec Obv-DZ) pa bo poslal v portal eDavki zavezancu in zadnjemu pooblaščenca, ki ga je sporočil zavezanec. Informativno sporočilo bo poslano tudi na vse sporočene in potrjene elektronske naslove zavezanca in zadnjega sporočenega pooblaščenca. Prvotno je eVročilnico lahko podpisal le (en) pooblaščenec za vročanje, ki je prejel informativno sporočilo. Funkcionalnost eVročanja smo nadgradili na način, da lahko

eVročilnico podpiše katerikoli pooblaščenec na najnižjem nivoju, ki ima veljavno pooblastilo za vročanje ob trenutku podpisa eVročilnice.

Če zavezanec določi več pooblaščenec na različnih nivojih, bo davčni organ upošteval najprej pooblaščenca na nivoju IV (zadeva), nato pooblaščenca na nivoju III (podskupina), nato pooblaščenca na nivoju II (skupina) in na koncu splošnega pooblaščenca na nivoju I.

Če želi zavezanec preklicati vsa pooblastila za vročanje pri dotičnem zavezancu, klikne na Izbriši ter podpiše dokument.

Kadar zavezanec nastopa v vlogi pooblaščenca, lahko enostransko odpove pooblastilo. V spodnji evidenci (iz zgornje slike) Pooblastila za vročanje s strani zavezancev, klikne na Izbriši, prepíše varnostno kodo ter podpiše Preklic pooblastila s strani pooblaščenca (obrazec Vročanje-PrePE).

6. Primeri določanja pooblaščenca za vročanje

PRIMER 1

Imam SP. Želim, da v mojem imenu dokumente prevzema moj Računovodski servis d.o.o.. Računovodski servis d.o.o. sem zunanje že pooblastila za delo z obrazci v portalu eDavki. Sama namreč nimam urejenega dostopa do portala eDavki. Ali moram dodatno določiti pooblaščenca za vročanje? Kako to storim? Kje najdem obrazec? Ali ga lahko oddam papirno? (19. 10. 2016)

Odgovor:

Splošno zunanje pooblastilo je dovolj pod pogojem, da ste v tem splošnem zunanjem pooblastilu označili tudi obrazec Vročanje-PE in hkrati bo zunanji pooblaščenec v vašem imenu oddal obrazec Vročanje-PE ter s tem v vašem imenu določil sebe (Računovodski servis d.o.o.) kot pooblaščenca za vročanje, sicer elektronske vročilnice ne bo mogel podpisati. Pri tem opozarjamo, da s tem dejanjem bo izbrani pooblaščenec za vročanje prejemal dokumente, ki jih Finančna uprava RS vroča elektronsko prek portala eDavki in tudi tiste, ki jih vroča še v papirni obliki.

Druga možnost je, da obrazec Vročanje-PE dostavite na pristojni finančni urad v papirni obliki Obrazec z navodili za izpolnjevanje je objavljen na [spletni strani](#) Finančne uprave RS.

V vsakem primeru, če ima računovodski servis samo splošno zunanje pooblastilo in vi nimate dostopa do portala eDavki, elektronske vročilnice ne bo mogel podpisati nihče, zato bo nastopila fikcija vročitve, ki ima lahko negativne posledice. Nujno si uredite dostop do portala eDavki ali pa si določite pooblaščenca za vročanje.

Postopek oddaje obrazca Vročanje-PE prek portala eDavki: V osebnem portalu eDavki najdete obrazec Vročanje-PE, pod rubriko **Pooblastila, Vročanje**, nato kliknete na **Dodaj pooblaščenca za vročanje**, vpišete davčno številko pooblaščenca in določite obseg pooblastil (*V tem primeru vpišete davčno številko Računovodskega servisa d.o.o.. Ne vpisujete davčne številke zaposlene osebe pri Računovodskem servisu d.o.o., ker bodo sicer vsi dokumenti vročeni fizični osebi in samo ona bo lahko podpisala elektronsko vročilnico (z digitalnim potrdilom izdanim na fizično osebo) oziroma bodo dokumenti, ki se vročajo v papirni obliki, vročeni na njen naslov.* Lahko določite več pooblaščenec, za vsakega posebej pa morate opredeliti obseg pooblastil.

PRIMER 2

Imam SP. Računovodski servis sem zunanje pooblastila za delo z obrazci prek portala eDavki. Sama imam urejen dostop do portala eDavki. Ali moram v tem primeru dodatno določiti pooblaščenca za vročanje?

Odgovor:

Če vstopate v portal eDavki z digitalnim potrdilom izdanim kot zaposlena pri fizični osebi z dejavnostjo, lahko dokumente, ki se elektronsko vročajo, sami prevzamete s podpisom elektronske vročilnice. Funkcionalnost eVročanja smo nadgradili na način, da po novem lahko eVročilnico podpisujete tudi z digitalnim potrdilom izdanim na vas kot fizična oseba. Če vseeno želite imeti pooblaščenca za vročanje,

je potrebno oddati obrazec Vročanje-PE. V tem primeru bo elektronsko vročilnico lahko podpisal samo pooblaščenec za vročanje oziroma dokumenti, ki se vročajo še v papirni obliki, bodo vročeni na naslov pooblaščenca za vročanje.

PRIMER 3

Imam SP. Želel bi, da se vsi moji dokumenti vročajo mojemu Računovodskemu servisu d.o.o.. V Računovodskem servisu d.o.o. nihče nima izdanega digitalnega potrdila kot zaposlena oseba, ampak uporabljajo digitalna potrdila, ki so izdana na fizično osebo. Te fizične osebe sem že zunanje pooblastil za delo z obrazci v portalu eDavki. Koga v tem primeru določim kot pooblaščenca za vročanje, računovodski servis ali posamezne fizične osebe?

Odgovor:

Z obrazcem Vročanje-PE kot pooblaščenca za vročanje določite posamezne fizične osebe, saj uporabljajo tako izdana digitalna potrdila.

Obrazec oddate prek portala eDavki ali ga dostavite na pristojni finančni urad v papirni obliki. Obrazec z navodili za izpolnjevanje je objavljen na [spletni strani](#) Finančne uprave RS.

Če imajo te fizične osebe splošno zunanje pooblastilo za delo z obrazci v portalu eDavki, lahko same v vašem imenu oddajo obrazec Vročanje-PE in s tem v vašem imenu določijo sebe (fizično osebo) kot pooblaščenca za vročanje.

Postopek oddaje obrazca Vročanje-PE prek portala eDavki: V osebni portalu eDavki najdete obrazec Vročanje-PE, pod rubriko **Pooblastila, Vročanje**, nato kliknete na **Dodaj pooblaščenca za vročanje**, vpišete davčno številko pooblaščenca (*V tem primeru vpišete davčno številko fizične osebe. Ne vpisujete davčne številke Računovodskega servisa d.o.o.*) in izberete obseg pooblastil (*Lahko določite več pooblaščenecv, za vsakega posebej pa morate opredeliti obseg pooblastil*).

PRIMER 4

Smo Podjetje d.o.o. in želimo, da naša zaposlena prevzema dokumente v imenu podjetja. Za oddajo vseh obrazcev preko portala eDavki smo že zunanje pooblastili Računovodski servis d.o.o.

Odgovor:

Zunanja pooblastila za delo z obrazci v portal eDavki, ki ste jih že dodelili Računovodskemu servisu d.o.o., omogočajo Računovodskemu servisu (v skladu z obsegom pooblastila) le, da pregleda dokument, ko je že vročen (ko je podpisana elektronske vročilnice ali po nastopu fikcije vročitve). Računovodski servis d.o.o. pa ne more podpisati elektronske vročilnice. Če ne želite, da Računovodski servis d.o.o. pregleduje vročane dokumente, mu prekličite zunanje pooblastila za skupino eVročanje.

Ker želite, da vaša zaposlena sodelavka prevzema dokumente, mora imeti digitalno potrdilo izdano kot zaposlena v podjetju Podjetje d.o.o. V tem primeru ni potrebno oddati obrazca Vročanje-PE, ampak ji dodelite notranje pooblastilo za skupino eVročanje in za obrazec Obv-DZ.

PRIMER 5

Ali lahko določim pooblaščenca za vročanje, ki bo prevzemal samo dokumente, ki se vročajo v elektronski obliki?

Odgovor:

Ne. Pooblaščenec za vročanje bo prejemal vse dokumente v skladu z obsegom pooblastila, ne glede na to kakšen je tehnični način vročanja (tj. v papirni obliki prek pošte ali v elektronski obliki prek portala eDavki). Tehnični način vročanja dokumentov pooblaščenca za vročanje pa je isti kot velja za pooblastitelja. Če je pooblastitelj del sistema eVročanje, bo davčni organ dokument, ki ga mora vročiti njegovemu pooblaščenca, odložil v portal eDavki, kjer bo pooblaščenec z uporabo digitalnega potrdila podpisal elektronsko vročilnico in s tem prevzel dokument. In obratno, če je pooblastitelj fizična oseba, ki ni del sistema eVročanja, bo davčni organ dokument vročal pooblaščenca v papirni obliki prek pošte.

Zato dodatno opozarjamo, da zavezanci, ki so del sistema eVročanja, preverijo ali imajo njihovi pooblaščenca za vročanje, potrebno programsko in strojno opremo za vstop v portal eDavki, sicer dokumenta ne bodo mogli prevzeti in bo nastopila fikcija vročitve.

PRIMER 6

Smo računovodski servis in že imamo zunanje pooblastilo za skupino eVročanje v portalu eDavki za določene naše stranke. Zanima nas, ali bomo še vedno imeli dostop do dokumentov naših strank (navadno vročenih in osebno vročenih) ali pa nas morajo stranke pooblastiti z novim obrazcem Vročanje-PE.

Odgovor:

Zunanje pooblastilo za skupino eVročanje vam daje pravico za pregled dokumentov iz skupine eVročanje, vendar šele, ko je elektronska vročilnica podpisana oziroma je nastopila fikcija vročitve. Če pooblastilo ni preklicano, ostane v veljavi. Torej s pravicami, ki jih imate v skladu z zunanjim pooblastilom, ne morete podpisati elektronske vročilnice, za to dejanje vas mora zavezanec določiti kot pooblaščenca za vročanje.