



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA FINANCE

FINANČNA UPRAVA REPUBLIKE SLOVENIJE

Šmartinska cesta 55, p.p. 631, 1001 Ljubljana

T: 01 478 38 00

F: 01 478 39 00

E: gfu.fu@gov.si

www.fu.gov.si

Pooblaščenje

Podrobnejši opis

MAJ, 2020

Verzija: 1.0
Datum: 18. 5. 2020

Kazalo

1.0 Pooblastilo	3
2.0 Pooblastilo za zastopanje.....	4
3.0 Pooblastilo za vročanje.....	5
3.0 Pooblastilo za poslovanje prek portala eDavki (EDP pooblastilo)	7
3.1 Zakoniti zastopnik poslovnega subjekta.....	7
3.2 Notranji EDP pooblaščenec.....	7
3.3 Zunanji EDP pooblaščenec	9
4.0 Vprašanja in odgovori.....	11

1.0 Pooblastilo

Pooblastilo je listina, s podpisom katere ena oseba (pooblastitelj) pooblasti drugo osebo (pooblaščenec) za zastopanje v svojih zadevah. [Zakon o davčnem postopku](#) (v nadaljevanju: ZDavP-2), ne vsebuje določb o pooblaščenju, zato se uporabljajo določbe [Zakona o splošnem upravnem postopku](#) (v nadaljevanju: ZUP). Z listino stranki določita meje in časovno veljavnost pooblastila.

Pravna pravila o pooblaščenju v davčnem postopku se torej ne razlikujejo od pravil splošnega upravnega postopka. Posebnost pooblaščenja v davčnem postopku je v tem, da Finančna uprava Republike Slovenije (v nadaljevanju: Finančna uprava) vodi podatke o pooblaščenjih v svojih informacijskih sistemih, pri poslovanju prek eDavkov (npr. sistem tako imenovanih notranjih pooblaščenec) ter eVročanju. Iz teh razlogov je potrebno zavezance in njihove pooblaščenca posebej seznaniti s pooblaščenjem pri Finančni upravi, čemur je namenjeno to gradivo.

V upravnem postopku se pooblastilo za zastopanje vložijo (55. člen ZUP):

1. pisno ali
2. ustno na zapisnik.

Pisno pooblastilo vsebuje vloga, ki je napisana ali natisnjena in lastnoročno podpisana (vloga v fizični obliki), ali vloga, ki je elektronsko podpisana. Pisno pooblastilo se lahko vložijo:

1. v elektronski obliki (npr. prek portala eDavki),
2. osebno na vložišču finančnega urada,
3. prek pošte.

Pooblastilo je namenjeno davčnemu organu, da se seznanijo z obstojem in obsegom pooblastila, da torej ve, v katerih primerih je oseba, ki se mu predstavlja kot pooblaščenec, dejansko upravičena opravljati dejanja v imenu in za račun pooblastitelja. Prav tako je pooblastilo namenjeno temu, da se pooblaščenec tehnično omogoči elektronsko poslovanje v imenu pooblastitelja, da se definira obseg dejanj, ki jih lahko opravlja pooblaščenec, morebitne omejitve pri zastopanju, itd.

Zavezanec lahko določi več pooblaščenec, pri čemer velja, da imajo vsi veljavno pooblastilo. Davčni organ bo v primeru, ko ne bo možno upoštevati vseh pooblaščenec hkrati (npr. pri papirnem vročanju), praviloma upošteval zadnjega sporočenega.

Zavezanec lahko kadarkoli prekliče pooblastilo, pooblaščenec pa se mu lahko ob vsakem času odpove (razen med dejanjem v postopku). Preklic in odpoved pooblastila se morata naznaniti davčnemu organu. Pooblastilo preneha z dokončanjem postopka, z izvršitvijo dejanja v postopku ali s potekom časa za katerega je bilo dano. Prav tako pooblastilo preneha s prenehanjem pravne osebe in začetkom stečajnega postopka. Izjemoma pa s prenehanjem poslovnega subjekta ne preneha pooblastilo za poslovanje znotraj portala eDavki in takšno pooblastilo velja do preklica.

Pooblastilo ne preneha, če pooblastitelj umre, izgubi procesno sposobnost ali če se zamenja njegov zakoniti zastopnik. Pravni naslednik pooblastitelja oziroma njegov novi zakoniti zastopnik pa lahko prekliče prejšnje pooblastilo.

Najbolj pogoste vrste pooblastil, ki jih uporabljajo zavezanci pri poslovanju s Finančno upravo so:

1. pooblastilo za zastopanje,
2. pooblastilo za vročanje,
3. pooblastilo za poslovanje prek portala eDavki,
4. pooblastilo za poslovanje prek portala eCarina.

2.0 Pooblastilo za zastopanje

Dejanja v davčnem postopku opravlja praviloma zavezanec sam. Zavezanec, kot tudi njegov zakoniti zastopnik, pa si lahko postavi pooblaščenca, ki ju zastopa pri vseh dejanjih davčnega postopka, razen takrat, kadar mora zavezanec na podlagi zakona sam dati izjave, ali če to zahteva uradna oseba organa. Pooblaščenec je oseba, ki ima pravico uradno veljavno opraviti kako pravno dejanje namesto koga ali v imenu koga.

Pooblaščenec za zastopanje ima dvojno vlogo. Najprej je to oseba, ki drugega zastopa v postopku (vlaga vlogo) hkrati pa je tudi pooblaščen za prejemanje dokumentov s strani davčnega organa, torej pooblaščenec za vročanje. Če ima zavezanec pooblaščenca za zastopanje, se z vidika vročanja šteje tudi kot pooblaščenec za vročanje (če v pooblastilu glede tega ni kakih omejitev).

V davčnem postopku pooblaščenec ni obvezen, lahko pa se zavezanec odloči, da bo imel pooblaščenca. Pooblaščenec v davčnem postopku je obvezen, če v Republiki Sloveniji uveljavlja kakšno pravico zavezanec, ki stalno živi v tujini in iz kakršnih koli razlogov, ne more osebno sodelovati v postopku. Prav tako lahko poseben zakon predpiše obvezno zastopanje.

Učinek opravljenih dejanj pooblaščenca je enak, kot če bi dejanje opravil zavezanec sam. Zavezanec lahko kljub temu, da ima pooblaščenca, sam daje izjave na obravnavi ali zunaj nje. Kljub prisotnosti pooblaščenca lahko zavezanec njegovo izjavo prekliče ali jo spremeni. Pooblaščenec za zastopanje je lahko:

1. Vsaka poslovno sposobna fizična oseba.
2. Odvetniška družba, pri čemer se šteje, da je pooblastilo dano vsem odvetnikom te družbe, razen če je v pooblastilu posebej naveden konkretni odvetnik.
3. Odvetnika lahko nadomešča odvetniški kandidat ali pripravnik, če je to izrecno navedeno v pooblastilu.
4. Fizična ali pravna oseba, registrirana za opravljanje določene dejavnosti, ki je v neposredni zvezi z zadevo, o kateri teče postopek (davčni svetovalci).

Vloga za določitev pooblaščenca za zastopanje ni predpisana, mora pa vsebovati vsaj spodnje podatke, zato da bo davčni organ pravilno zabeležil podatke v svojih evidencah in jih v nadaljnjih postopkih tudi upošteval:

1. davčna številka pooblastitelja,
2. davčna števila pooblaščenca,
3. obseg pooblastila (splošen ali pri konkretni zadevi številko zadeve),
4. trajanje pooblastila (datumsko omejeno od do ali do preklica).

Obseg in časovna veljavnost pooblastila

Pooblastilo je lahko splošno, le to zajema zastopanje v vseh davčnih postopkih. Pooblastitelj pa lahko podeli tudi posebno pooblastilo za zastopanje v točno določeni zadevi (če je navedena opr. št. zadeve). Pooblastilo je lahko dano za nedoločen čas ali pa se časovno omeji.

3.0 Pooblastilo za vročanje

Pooblastilo se lahko da tudi samo za sprejem dokumentov (vročanje). Če zavezanec oziroma njegov zakoniti zastopnik določi pooblaščenca za vročanje, se šteje, da je z vročitvijo dokumenta pooblaščenca za vročitve, opravljena vročitev zavezancu, ki bi mu bilo treba dokument vročiti. To tudi pomeni, da bo davčni organ dokumente vročal pooblaščenca, zato zavezanec ne bo mogel prevzemati dokumentov.

Pooblastilo velja za vročanje dokumentov v papirni in elektronski obliki. Zavezanec si tako ne more sam izbrati načina vročanja. Namreč tehnični način vročanja dokumentov pooblaščenca (v papirni obliki ali v elektronski obliki prek portala eDavki), je odvisen od pooblastitelja. Če je pooblastitelj del storitve eVročanje (vsi poslovni subjekti obvezno, fizične osebe na podlagi prostovoljne prijave z obrazcem [eVročanje-POS](#)), bo davčni organ elektronsko vročal dokumente v portal eDavki tudi njegovemu pooblaščenca. In obratno, če pooblastitelj ni del storitve eVročanje, njegov pooblaščenec pa je, se tudi pooblaščenca ne bo eVročalo.

Zavezanec lahko določi ali prekliče pooblaščenca za vročanje s pomočjo Vloge za določitev ali preklic pooblaščenca za vročanje (obrazec [Vročanje-PE](#)). Obrazec lahko vloži v elektronski obliki prek portala eDavki ali v fizični obliki prek pošte. [Navodilo](#) za izpolnjevanje obrazca je objavljeno na portalu eDavki.

Obseg pooblastila

Zavezanec lahko določi splošnega pooblaščenca za vročanje ali pooblaščenca za vročanje za konkretno zadevo. Možne so tudi vmesne variante npr. da določi pooblaščenca za vročanje samo za določene postopke (obrazec [Vročanje-PE](#)). Finančna uprava je pooblaščenca za vročanje razdelila v štiri skupine:

SPLOŠNI POOBLAŠČENEC (NIVO I):

Če zavezanec določi splošnega pooblaščenca, bo ta pooblaščenec prejemal vse dokumente, ki jih vroča davčni organ. Splošni pooblaščenec bo prejemal dokumente tudi iz morebitnih novih skupin, ki trenutno še ne obstajajo.

POOBLAŠČENEC SKUPINE (NIVO II):

Zavezanec lahko pooblasti pooblaščenca samo za vročanje dokumentov iz določene skupine. Pooblastilo za skupino pomeni vročanje pooblaščenca za vročitve vseh dokumentov iz pripadajočih podskupin, kakor tudi vročanje dokumentov iz podskupine, ki trenutno še ni navedena znotraj skupine, bo pa v prihodnosti.

- Če zavezanec želi, da se pooblaščenca vročajo dokumenti v zvezi z vsemi davki in prispevki, bo označil DA pred skupino 01-1 - Davki in prispevki. V tem primeru ni potrebno z DA označiti vseh spodaj naštetih podskupin. To pravilo velja za vse skupine.
- Če zavezanec označi z DA skupino 90 - Ostali dokumenti, se bo pooblaščenca vročalo dokumente, ki jih ni možno uvrstiti v kakšno obstoječo podskupino oziroma skupino. Pooblastilo za skupino 90 in pooblastilo za njegovo podskupino 90.01 – Ostali dokumenti, NE zajema pooblastila za morebitne nove skupine. Pooblastilo za morebitne nove skupine zajema »Splošni pooblaščenec (NIVO I)«.

POOBLAŠČENEC PODSKUPINE (NIVO III):

Če zavezanec z DA označi eno ali več podskupin, se bo pooblaščenec vročalo samo dokumente iz naslova izbrane podskupine. Npr. znotraj skupine 01-1 - Davki in prispevki zavezanec z DA označi le podskupino 01-1.09 - Davek na dodano vrednost. V tem primeru se bo izbranemu pooblaščenec vročalo le dokumente iz naslova DDV.

POOBLAŠČENEC ZADEVE (NIVO IV):

V primeru, da zavezanec določi pooblaščenca za vročanje za konkretno zadevo, bo ta pooblaščenec prejemal vse dokumente, ki jih je potrebno vročiti in imajo oznako te zadeve. Vpiše se številka zadeve (v obliki npr.: »123-12345/2015), kot je navedena na dokumentu davčnega organa v razdelku »številka«.

Vsak pooblaščenec za vročanje pridobi v eDavkih dostop do profila pooblastitelja. Na podlagi takšnega dostopa lahko pregleda naslednje podatke pooblastitelja:

1. Naziv / Ime.
2. Davčna številka.
3. Tip zavezanca.
4. Sedež / Naslov.
5. Normiranstvo.
6. eVročanje obvestila (Informativna sporočila o elektronsko obloženih dokumentih).
7. Zbiranje podatkov na podlagi privolitve.
8. Nagradna igra (samo FO).

Hkrati dobi tudi EDP pravice, ki omogočajo eVročanje:

1. Pravico za podpis elektronske vročilnice (obrazec eVročanje-Vročilnica).
2. Pravico pregleda osebno elektronsko vročenega dokumenta – po podpisu eVročilnice ali po nastopu fikcije vročitve (obrazec eVročanje-OsDok).
3. Pravico pregleda elektronsko vročenega dokumenta – takoj ob odložitvi v profil zavezanca (obrazec eVročanje-Dok).

Če zavezanec določi več pooblaščenec na istem nivoju, bo davčni organ dokumente praviloma vročal prek pošte zadnjemu sporočenemu pooblaščenec. Pri eVročanju dokumentov prek portala eDavki je postopek drugačen kot pri vročanju prek pošte. Pri eVročanju davčni organ odloži dokument v profil zavezanca, informativno sporočilo o odloženem dokumentu (obrazec eVročanje-Obv) pa se odloži v profil zavezanca in vsem njegovim pooblaščenec. Informativno sporočilo bo poslano tudi na vse sporočene in potrjene elektronske naslove zavezanca in vseh pooblaščenec. eVročilnico lahko podpiše katerikoli pooblaščenec na najnižjem nivoju, ki ima veljavno pooblastilo za vročanje ob trenutku podpisa eVročilnice. Po podpisu eVročilnice se lahko z vsebino dokumenta takoj seznanijo tudi zavezanec oziroma vsak, ki ima EDP pravico za pregled dokumenta eVročanje-OsDok (dokument dostopen v portalu eDavki med prejetimi dokumenti).

Časovna veljavnost pooblastila

Pooblastilo je lahko dano za nedoločen čas ali pa se časovno omeji. Dodelitev, preklic ali spremembe obsega pooblastila za vročanje začnejo učinkovati naslednji dan od vnosa. Pooblastilo lahko vnese zavezanec sam, v njegovem imenu EDP pooblaščenec (z ustrezno pravico) ali uslužbenec Finančne uprave.

Več o vročanju je dostopno v podrobnejšem opisu z naslovom »[Vročanje](#)«.

3.0 Pooblastilo za poslovanje prek portala eDavki (EDP ¹pooblastilo)

Vsak posameznik ima na podlagi podatkov iz uradnih evidenc, že ob prvem vstopu v portal eDavki, sistemsko omogočen dostop do določenih profilov. To pomeni, da v spodnjih primerih ne potrebuje dodatnih pooblastil, ko vstopa v eDavke:

1. do svojega profila fizične osebe,
2. do profila svoje dejavnosti (FOD),
3. do profilov poslovnih subjektov (FOD ali PO), kjer ima status zakonitega zastopnika (od maja 2020).

Zavezanec lahko za delo znotraj svojega profila v portalu eDavki določi notranjega (velja samo za poslovne subjekte) in/ali zunanjega pooblaščenca. Takšen pooblaščenec ima pravice za vnos dokumentov, vlaganje dokumentov, pregledovanje vloženi dokumentov, ter pravice za vpogled v določene podatke zavezanca, ki so dostopni v portalu eDavki (EDP pravice). Takšen pooblaščenec nima pravice zastopati zavezanca v davčnih postopkih. Obseg in časovno veljavnost pooblastila določi zavezanec oz. njegov zakoniti zastopnik.

Ker so vsi poslovni subjekti na podlagi zakona dolžni vlagati in prejemati dokumente prek portala eDavki (in je uzakonjena fikcija vročitve), je nujno potrebno, da ima vsak od njih urejen vsaj en dostop do svojega profila na eDavkih. V nasprotnem primeru, ga lahko doletijo negativne posledice, saj lahko zamudi rok za opravo procesnih dejanj ali uveljavljanje kakšne pravice. Dostop do profila v portalu eDavki lahko ima:

1. zakoniti zastopnik ali
2. notranji pooblaščenec ali
3. zunanji pooblaščenec.

3.1 Zakoniti zastopnik poslovnega subjekta

Zakoniti zastopnik poslovnega subjekta za delo znotraj profila poslovnega subjekta ne potrebuje nobenih dodatnih pooblastil oz. EDP pravic, ampak ima na podlagi podatkov iz uradnih evidenc (običajno Poslovni register Slovenije), sistemsko dodeljene vse možne EDP pravice. Edino kar potrebuje zakoniti zastopnik je, da se uspešno registrira v portal eDavki:

1. prek uporabniškega računa in gesla ali z uporabo digitalnega potrdila – kot fizična oseba,
2. z uporabo digitalnega potrdila izdanega na zaposlenega – kot poslovni subjekt.

Kadar status zakonitega zastopnika preneha, sistemsko izgubi tudi dostop do profila poslovnega subjekta. Če želi »bivši« zakoniti zastopnik še naprej dostopati do profila poslovnega subjekta potrebuje notranje ali zunanje (odvisno kako vstopa v portal eDavki) EDP pooblastilo s strani novega zakonitega zastopnika.

3.2 Notranji EDP pooblaščenec

Notranja pooblastila so namenjena pravnim osebam in samostojnim podjetnikom (v nadaljevanju: poslovni subjekti) za pooblaščenje oseb, ki uporabljajo kvalificirano digitalno potrdilo izdano na zaposlenega in hkrati niso zakoniti zastopniki. Na podlagi notranjega pooblastila lahko notranji pooblaščenec v imenu poslovnega subjekta vlagajo in prejemajo dokumente prek portala eDavki.

¹EDP = elektronsko davčno poslovanje: je tehnični izraz, ki ga uporablja Finančna uprava, ko govori o poslovanju prek portala eDavki. EDP pravice zavezanec ureja z EDP pooblastilom in omogočajo pooblaščenca, da vstopa in posluje iz profila pooblastitelja (vlaga dokumente, pregleduje dokumenta, vpogleduje v podatke,...).

Predpogoj za urejanje notranjih EDP pravic je, da ima oseba, ki jo želimo pooblastiti, v portalu eDavki prijavljeno kvalificirano digitalno potrdilo izdano na zaposlenega. Notranji EDP pooblaščenec je torej oseba, ki je zaposlena pri poslovnem subjektu. Če ima notranji EDP pooblaščenec pravico za podpis obrazca eVrocenje-vrocilnica, lahko v imenu podjetja prevzema dokumente, ki se vročajo.

Notranje EDP pravice ureja zakoniti zastopnik poslovnega subjekta. Lahko jih takoj uredi prek portala eDavki (zase ne potrebuje nobenega pooblastila):

1. Vstopi kot fizična oseba, izbere profil poslovnega subjekta in za poslovni subjekt uredi notranja pooblastila (doda ali odstrani notranje pooblaščenca, spreminja obseg in časovno veljavnost pooblastila).
2. Vstopi s kvalificiranim digitalnim potrdilom za zaposlenega in uredi notranja pooblastila.

Če zakoniti zastopnik ne uporablja portala eDavki, potem z Vlogo za notranje pooblaščenje ([obrazec EDP-PI](#)), ki jo pošlje po pošti, dodeli notranjemu pooblaščenecu pravico za urejanje notranjih pooblastil znotraj portala eDavki.

Obseg in časovna veljavnost pooblastila

Če zakoniti zastopnik ureja notranja EDP pooblastila v fizični obliki, ima na razpolago Vlogo za notranje pooblaščenje ([obrazec EDP-PI](#)). S to vlogo zakoniti zastopnik prenese pravico za elektronsko urejanje notranjih EDP pooblastil na notranjega pooblaščenca.

Zakoniti zastopnik ali zaposleni, ki ima pravico za urejanje notranjih pooblastil, jih elektronsko urejata v portalu eDavki v zavihku »Pooblastila«, »Notranji pooblaščenca«. Notranje EDP pravice je možno urejati za posamezen obrazec ali za posamezne skupine obrazcev. Na želenem nivoju (obrazec ali skupina) se označi obseg pooblastila (Vnos, Vložitev, Pregled vloženih) in časovno veljavnost (vnesel datum ali pusti prazno, kar pomeni do preklica). Preklic in podelitev EDP pravic učinkujeta takoj.

Ureja se lahko spodnje EDP pravice:

1. **Vnos/izpolnjevanje obrazcev** – z dodelitvijo pooblastila se pooblaščenecu omogoči vnos in pregledovanje »Dokumentov v pripravi« in »Pripravljenih dokumentov« za označen obrazec. Pooblaščenec dobi vpogled v vse »Dokumente v pripravi« in »Pripravljene dokumente« (tudi za nazaj, torej za obdobje, ko še ni bil pooblaščen) in ne le tiste, ki jih bo vnesel (pripravil) sam.
2. **Podpis in oddaja obrazcev** – z dodelitvijo pooblastila se pooblaščenecu omogoči vlaganje označenih obrazcev.
3. **Pregled vloženih obrazcev** – z dodelitvijo pooblastila se pooblaščenecu omogoči pregled vseh »Vloženih dokumentov« za označen obrazec. Pooblaščenec dobi vpogled v vse vlozene dokumente (tudi za nazaj, torej za obdobje, ko še ni bil pooblaščen).
4. **Prejeti dokumenti** – z dodelitvijo pooblastila se pooblaščenecu omogoči pregled vseh »Prejetih dokumentov« za označen obrazec. Pooblaščenec dobi vpogled v vse prejete dokumente (tudi za nazaj, torej za obdobje, ko še ni bil pooblaščen).
5. **Pravica vpogleda in razkritje** - z dodelitvijo pooblastila se pooblaščenecu omogoči vpogled v označene evidence zavezanca.

Vsak EDP pooblaščenec, ki ima dodeljeno vsaj eno EDP pravico ima sistemsko omogočen dostop do profila tega zavezanca, kjer so razvidni podatki:

1. Naziv/Ime.
2. Davčna številka.
3. Tip zavezanca.
4. Sedež / Naslov.
5. Normiranstvo.
6. eVročanje obvestila (Informativna sporočila o elektronsko obloženih dokumentih).
7. Zbiranje podatkov na podlagi privolitve.
8. Nagradna igra (samo FO).

Če je davčni zavezanec pooblaščen za zastopanje drugega davčnega zavezanca (npr. računovodski servis), lahko dodeli notranja pooblastila svojim zaposlenim tudi za opravljanje storitev elektronskega davčnega poslovanja za zastopanega davčnega zavezanca. V tem primeru lahko dodeli notranja pooblastila v manjšem ali enakem obsegu, kot so dodeljena davčnemu zavezancu, s krajšimi ali z enakimi časovnimi omejitvami.

Notranje EDP pravice zaposlenih se ne spremenijo, če se zamenja zakoniti zastopnik. Izjema velja ob stečaju nad pravno osebo, saj takrat portal eDavki avtomatično izvede preklic vseh zunanjih in notranjih EDP pravic.

Če zaposleni prekine delovno ali drugo pogodbeno razmerje pri poslovnemu subjektu, je potrebno, da zakoniti zastopnik prekliče njegove notranje EDP pravice oziroma pri izdajatelju kvalificiranih digitalnih potrdil prekliče njegovo kvalificirano digitalno potrdilo. V nasprotnem bo lahko bivši zaposleni še vedno vstopa v profil bivšega delodajalca.

3.3 Zunanji EDP pooblaščenec

Zunanja pooblastila so pooblastila, ki jih davčni zavezanec za poslovanje preko eDavkov dodeli nekemu tretjemu. S tem omogoči drugemu davčnemu zavezancu, da v imenu pooblastitelja posluje s Finančno upravo. Takšen pooblaščenec se imenuje zunanji pooblaščenec, po svojem statusu pa je lahko pravna oseba, fizična oseba z dejavnostjo ali fizična oseba.

Institut zunanjega pooblaščenja je primeren za poslovne subjekte, ki imajo zunanje računovodstvo ali pa za fizične osebe, ki niso večše elektronskega poslovanja oziroma za vsakega zavezanca, ki želi nekemu tretjemu omogočiti vnos dokumentov, vložitev dokumentov in pregled vloženih dokumentov ali pa vpogled v svoje podatke.

Z zunanjim pooblastilom se urejajo EDP pravice zavezancu, ki vstopa v portal eDavki kot zavezanec, ki ni zaposlen v podjetju pooblastitelja. Zunanji pooblaščenec lahko ima kakršnokoli veljavno digitalno potrdilo razen tistega, omenjenega pri notranjih pooblastilih. Zunanji EDP pooblaščenec ni hkrati tudi pooblaščenec za vročanje. Lahko pa pregleduje vročene dokumente (če je podpisana eVročilnica oz. je nastopila fikcija vročitve), pod pogojem, da ima EDP pravico za pregled dokumenta eVročanje-OsDok ali eVročanje-Dok.

Zunanje EDP pravice ureja zakoniti zastopnik poslovnega subjekta. Lahko jih takoj uredi prek portala eDavki (zase ne potrebuje nobenega pooblastila):

1. Vstopi kot fizična oseba, izbere profil poslovnega subjekta in za poslovni subjekt uredi zunanja pooblastila (doda ali odstrani zunanje pooblaščenca, spreminja obseg in časovno veljavnost pooblastila).
2. Vstopi s kvalificiranim digitalnim potrdilom za zaposlenega in uredi zunanja pooblastila.

Če zakoniti zastopnik ne uporablja portala eDavki, potem ureja zunanja pooblastila z Vlogo za zunanje pooblaščenje ([obrazec EDP-PE](#)), ki jo pošlje po pošti.

Obseg in časovna veljavnost pooblastila

Če zakoniti zastopnik ureja zunanja EDP pooblastila v fizični obliki, ima na razpolago dve vlogi za zunanje pooblaščenje:

1. Vloga za splošno zunanje pooblaščenje ([obrazec EDP-PE 1](#)).
2. Vloga za zunanje pooblaščenje ([obrazec EDP-PE 2](#)).

Pri elektronskem urejanju zunanjih EDP pravic pa je to zavihek »Pooblastila«, »Zunanji pooblaščenici« in se uporablja za oba primera pooblaščenja.

Zunanje EDP pravice lahko zakoniti zastopnik ureja na nivoju posameznega obrazca ali na nivoju skupine. Na zelenem nivoju (obrazec ali skupina) označi obseg pooblastila (Vnos, Vložitev, Pregled vloženih) in časovno veljavnost (vneso datum ali pusti prazno, kar pomeni do preklica).

Ureja se lahko spodnje EDP pravice:

1. **Vnos/izpolnjevanje obrazcev** – z dodelitvijo pooblastila se pooblaščenec omogoči vnos in pregledovanje »Dokumentov v pripravi« in »Pripravljenih dokumentov« za označen obrazec. Pooblaščenec dobi vpogled v vse »Dokumente v pripravi« in »Pripravljene dokumente« (tudi za nazaj, torej za obdobje, ko še ni bil pooblaščen) in ne le tiste, ki jih bo vnesel (pripravil) sam.
2. **Podpis in oddaja obrazcev** – z dodelitvijo pooblastila se pooblaščenec omogoči vlaganje označenih obrazcev.
3. **Pregled vloženih obrazcev** – z dodelitvijo pooblastila se pooblaščenec omogoči pregled vseh »Vloženih dokumentov« za označen obrazec. Pooblaščenec dobi vpogled v vse vložene dokumente (tudi za nazaj, torej za obdobje, ko še ni bil pooblaščen).
4. **Prejeti dokumenti** – z dodelitvijo pooblastila se pooblaščenec omogoči pregled vseh »Prejetih dokumentov« za označen obrazec. Pooblaščenec dobi vpogled v vse prejete dokumente (tudi za nazaj, torej za obdobje, ko še ni bil pooblaščen).
5. **Pravica vpogleda in razkritje** - z dodelitvijo pooblastila se pooblaščenec omogoči vpogled v označene evidence zavezanca.

Vsak EDP pooblaščenec, ki ima dodeljeno vsaj eno EDP pravico ima sistemsko omogočen dostop do profila tega zavezanca, kjer so razvidni podatki:

1. Naziv/Ime.
2. Davčna številka.
3. Tip zavezanca.
4. Sedež / Naslov.
5. Normiranstvo.
6. eVročanje obvestila (Informativna sporočila o elektronsko obloženih dokumentih).
7. Zbiranje podatkov na podlagi privolitve.
8. Nagradna igra (samo FO).

Zunanje EDP pravice zaposlenih se ne spremenijo, če se zamenja zakoniti zastopnik. Izjema velja ob stečaju nad pravno osebo, saj takrat portal eDavki avtomatično izvede preklic vseh zunanjih in notranjih EDP pravic.

Enostranska odpoved pooblastila s strani pooblaščenca

Zunanji EDP pooblaščenec, prek portala eDavki, enostavno in hitro odpove pooblastilo dano s strani pooblastitelja. Posledice nastopijo takoj po oddaji vloge. Pravico oddaje vloge za odpoved pooblastila imajo pooblaščenca, ki vstopajo v portal eDavki kot fizične osebe in osebe, ki vstopajo z digitalnim potrdilom za zaposlene in so hkrati zakoniti zastopniki ([obrazec EDP-PR](#)).

Pooblaščenec lahko izpolni in podpiše Vlogo za odpoved pooblastila ([obrazec EDP-PE_3](#)) ter jo v papirni obliki dostavi na pristojni finančni urad pooblastitelja.

4.0 Vprašanja in odgovori

1. Registriral sem uporabniški račun. Ob vstopu v portal eDavki prek uporabniškega računa ne vidim vseh mojih pooblastiteljev.

Vstop v portal eDavki prek uporabniškega računa je možen samo v imenu fizične osebe. Fizična oseba, ki na ta način vstopi v portal eDavki, ima dostop do svojega profila, do profila svoje morebitne dejavnosti in do profila pooblastiteljev, ki so fizične osebe. Iz vsakega profila lahko vlaga, v skladu z danim obsegom pooblastila (EDP pravic), vse obrazce razen nekaj izjem, ki so objavljene na [portalu eDavki](#).

2. Ali institut notranjega pooblaščenja v portalu eDavki deluje tudi za postopek eVročanja?

Zavezanec lahko v okviru svojega profila v portalu eDavki ureja notranje EDP pravice svojih zaposlenih. Na ta način lahko njegovi zaposleni v imenu zavezanca podpisujejo eVročilnice in pregledujejo vročene dokumente.

3. Sem pooblaščen za oddajo vlog za zavezanca (zunanji EDP pooblaščenec). Ali sem avtomatično tudi pooblaščenec za vročanje?

Ne, pooblastilo za oddajo obrazcev preko portala eDavki ni dovolj. Pooblaščenca za vročanje določite z oddajo obrazca Vročanje-PE prek portala eDavki ali v papirni obliki, v kolikor preko portala eDavki ne poslužete.

4. Ob vstopu v portal eDavki se mi izpiše: 'Nimate pravice do dostopa.' in 'Nimate pravice dostopati do izbranega dela eDavkov.'

Sistemski dostop do profila poslovnega subjekta (brez dodatnega pooblastila) ima zakoniti zastopnik tega poslovnega subjekta. Ostali nimajo pravic, dokler niso pooblaščenca. Posamezniki, ki vstopajo v portal eDavki z digitalnim potrdilom izdanim na zaposlenega in hkrati niso zakoniti zastopniki, se NOTRANJE pooblasti na dva načina:

a) Postopek elektronskega pooblaščenja prek portala eDavki

Zakoniti zastopnik, ki vstopa v portal z digitalnim potrdilom za zaposlenega:

1. Vstopite v portal eDavki z digitalnim potrdilom za zaposlenega.
3. Na levi kliknite na Pooblastila, Notranji pooblaščenca ter na desni izberite zastopanega ter pooblaščenca kateremu želite dodeliti notranja pooblastila.
4. S klikom na Uredi pooblastila še obkljukate obseg in časovno veljavnost pooblastila ter kliknite na Oddaj vlogo.
5. S prepisom varnostne kode in elektronskim podpisom je postopek pooblaščenja končan. Sistem eDavki javi, da ste dokument uspešno vložili.

Zakoniti zastopnik, ki vstopa v portal kot fizična oseba (z digitalnim potrdilom ali prek uporabniškega računa in gesla:

1. Vstopite v portal eDavki kot fizična oseba.
2. V tabeli »Zastopanje davčnega zavezanca« izberite poslovni subjekt pri katerem imate status zakonitega zastopnika.
3. Na levi kliknite na Pooblastila, Notranji pooblaščenca ter na desni izberite zastopanegega ter pooblaščenca kateremu želite dodeliti notranja pooblastila.
4. S klikom na Uredi pooblastila še obkljukate obseg in časovno veljavnost pooblastila ter kliknite na Oddaj vlogo.
5. S prepisom varnostne kode in elektronskim podpisom je postopek pooblaščenja končan. Sistem eDavki javi, da ste dokument uspešno vložili.

b) Postopek papirnatega pooblaščenja

Zakoniti zastopnik, ki ni registriran v portalu eDavki (niti kot fizična oseba), izpolni in podpiše Vlogo za notranje pooblaščenje (obrazec EDP-PI) ter jo v papirni obliki dostavi na pristojni finančni urad.