

Útmutató a Külső személy meghatalmazása iránti kérelem kitöltéséhez (EDP-PE formanyomtatvány)

I. Általános információk külső személy meghatalmazásról az eDavki portálon található formanyomtatványokkal való munkavégzéshez

Az eDavki portál használatánál lehetőség van arra, hogy az adóalany egy másik adóalanyt hatalmazzon meg arra, hogy dolgozzon az eDavki portálon található nyomtatványokkal. A külső meghatalmazás azoknak a gazdálkodó szervezetek számára hasznos, akiknek külső cég végzi a könyvelést, vagy pedig az elektronikus üzletvitelben járatlan természetes személyek számára, illetve bármely olyan adóalany számára, aki lehetővé kívánja tenni egy harmadik fél számára a dokumentumok bevitelét, a dokumentumok benyújtását, a benyújtott dokumentumok áttekintését vagy az adataiba való betekintést. Ezzel kapcsolatban felhívjuk arra a figyelmét, hogy a megbízó és a megbízott között nagyfokú bizalomnak kell fennállnia a személyes adatok védelméről, mivel a külső meghatalmazással a meghatalmazott a személyes adatokhoz és az adótitkot képező adatokhoz is hozzáfér az adott meghatalmazás keretein belül. A külső meghatalmazott azonban egyúttal **nem** a kézbesítendő dokumentumok átvételére meghatalmazott személy. A kézbesítésre meghatalmazott személyt az adóalany az [Vročanje-PE](#) nyomtatványok segítségével jelölheti ki.

Az EDP-PE nyomtatvánnyal a meghatalmazó módosítja (megadja vagy visszavonja) egy másik adóalany számára a meghatalmazó személy nevében az eDavki portálon található nyomtatványokkal való munkavégzésre vonatkozó jogokat (EDP-jogok). Papíralapon két EDP-PE nyomtatvány áll rendelkezésre, amelyek csak abban különböznek egymástól, hogy a meghatalmazó személy mire kiterjedően adja meg a meghatalmazást:

- EDP-PE_1 (Külső személy meghatalmazása iránti kérelem_általános): ez a formanyomtatvány lehetővé teszi a meghatalmazó számára, hogy egyetlen jelöléssel meghatalmazza a meghatalmazottat az eDavki portálon jelenleg rendelkezésre álló és jövőbeli összes művelet elvégzésére.
- EDP-PE_2 (Külső személy meghatalmazása iránti kérelem): ez a formanyomtatvány lehetővé teszi a meghatalmazó számára, hogy a meghatalmazást egy adott nyomtatványra vagy nyomtatványcsoportra korlátozza.

II. Külső EDP-jogosultságok módosítása (megadása vagy visszavonása)

A külső EDP-jogosultságok módosítása történhet elektronikus formában az eDavki portálon keresztül vagy papíralapon az EDP-PE formanyomtatványon. Külső személy meghatalmazása esetén nem követelmény (mint a belső meghatalmazás esetén), hogy a meghatalmazó az eDavki portál regisztrált felhasználója legyen, ezért a meghatalmazó személy és a megbízott közötti kölcsönös kapcsolaton múlik, hogy gondoskodjanak a megbízott regisztrációjáról az eDavki portálon. A regisztrációs eljárás [itt](#) található.

a) Külső meghatalmazási eljárás elektronikus formában

Az adóalanyok az eDavki portálon keresztül saját maguk is könnyen és gyorsan intézhetik a külső meghatalmazásokat (külső EDP-jogosultságok). A kérelem benyújtását követően azonnal hatályba lépnek a következmények. Az eDavki portálra természetes személyként belépő személyeknek van intézési joga a külső EDP-jogosultságokhoz (jogosultságok módosításához saját nevükben), és az eDavki portálra digitális tanúsítvánnyal belépő olyan alkalmazottaknak, akik egyben jogi képviselők is (jogosultságok módosítására a gazdálkodó szervezet nevében).

1. [Léppen be](#) az eDavki portálra.
2. Válassza ki a „Természetes személyként saját magam képviselőként” lehetőséget, vagy válassza ki azt a gazdálkodó szervezetet, amelyen keresztül digitális tanúsítvánnyal rendelkezik (abban az esetben, ha alkalmazotti digitális tanúsítványával lép be, és Ön egyben a törvényes képviselő is).
3. Bal oldalon kattintson a „Jogosultságok”, „Külső meghatalmazottak” gombra, majd jobb oldalon kattintson a „Külső meghatalmazott hozzáadása” gombra, ill. kattintson annak a meglévő meghatalmazottnak az adószámára, akinél szeretne módosítani a meghatalmazást.
4. Kattintson az „Meghatalmazások szerkesztése” gombra, jelölje be a meghatalmazás terjedelmét és időtartamát, majd kattintson a „Kérelem benyújtása” gombra.
5. Miután bemásolta a biztonsági kódot és a digitális tanúsítvánnyal elvégezte az aláírási eljárást, a meghatalmazási folyamat befejeződött. Az eDavki portálon megjelenik, hogy sikeresen benyújtotta a dokumentumot.

b) Papíralapú eljárás külső személy meghatalmazására

Két formanyomtatvány áll rendelkezésre (az EDP-PE_1 és az EDP-PE_2). Ezek abban különböznek egymástól, hogy az EDP-PE_2 formanyomtatvány lehetővé teszi a külső meghatalmazás különböző szinteken történő tagolását. A formanyomtatványt olvashatóan, nyomtatott nagybetűkkel kell kitölteni. A meghatalmazó és a meghatalmazott adatait kell kitölteni.

A meghatalmazó adatai

Annak az adóalanynak az adatait kell megadni, aki lehetővé kívánja tenni, hogy az ő nevében egy másik adóalany töltsön ki, nyújtsa be és nézze át a dokumentumokat. Felhívjuk figyelmét, hogy nem mindegy, hogy a „Cégnév / Utónév és családi név” adatmezőbe csak a családi nevet és az utónevet írja-e be (ebben az esetben természetes személy nevében ad meghatalmazást), vagy a cég nevét írja be, ide tartozik az egyéni vállalkozás megnevezése is (ebben az esetben a cég, ill. egyéni vállalkozás nevében ad meghatalmazást). Ha természetes személy és egyéni vállalkozása nevében (azonos adószámmal) kíván meghatalmazást adni valakinek, kérjük, ezt egyértelműen jelezze. Pl. írja be, hogy Janez Novak és Janez Novak s.p.

A meghatalmazott adatai

Annak az adóalanynak az adatait kell megadni, aki számára lehetővé kívánja tenni, hogy az ön nevében töltsön ki, nyújtsa be és nézze át a dokumentumokat. Felhívjuk figyelmét, hogy nem mindegy, hogy a „Cégnév / Utónév családi név” adatmezőbe csak a családi nevet és az utónevet írja-e be (ebben az esetben természetes személynek ad meghatalmazást), vagy a cég nevét írja be, ide tartozik az egyéni vállalkozás megnevezése is (ebben az esetben egy adott cégnek, ill. egyéni vállalkozásnak ad meghatalmazást). Javasoljuk, hogy attól a személytől, akit szeretne meghatalmazni, szerezze be azt az információt, hogy milyen minősített digitális tanúsítvánnyal lép be az eDavki portálra (természetes személyre kiállított tanúsítvány vagy foglalkoztatott számára kiállított tanúsítvány). Ha a leendő meghatalmazott olyan minősített digitális tanúsítvánnyal lép be az eDavki portálra, amely számára alkalmazottként van kiállítva, akkor Önnek meg kell adnia az adószámot és annak a cégnek a megnevezését, amelyen keresztül az adott alkalmazott a tanúsítványt birtokolja. Ha viszont természetes személy számára kiállított minősített digitális tanúsítvánnyal lép be, akkor adja meg a természetes személy adószámát, utónevét és családi nevét.

Terjedelem és időbeli hatály:

Külső személy meghatalmazás iránti kérelem általános (EDP-PE 1): Ha a meghatalmazott személyt fel kívánja hatalmazni arra, hogy visszavonásig az eDavki portálon **minden** meglévő és jövőbeli dokumentumot kitölthessen, benyújthasson és átnézhessen, kérjük, jelölje be az első "IGEN"-t.

Ezzel Ön a következő EDP-jogosultságokat adja meg a meghatalmazottnak:

- Dokumentumok bevitel/kitöltése – a meghatalmazással lehetővé teszi, hogy a meghatalmazott személy bevigye és megtekinthesse az „Előkészítés alatt álló dokumentumokat” és az „Előkészített dokumentumokat”. A meghatalmazott személy hozzáférhet **az összes** „Előkészítés alatt álló dokumentumhoz” és „Előkészített dokumentumhoz” (visszamenőlegesen is, azaz olyan időszakokra vonatkozóan is, amikor még nem volt meghatalmazott), és nem csak azokhoz, amelyeket saját maga fog bevinni (előkészíteni).
- Dokumentumok aláírása és benyújtása – a meghatalmazással lehetővé teszi a meghatalmazott számára, hogy **bármely** dokumentumot benyújthasson.
- A benyújtott dokumentumok megtekintése - a meghatalmazással lehetővé teszi, hogy a meghatalmazott megtekinthesse **az összes** „benyújtott dokumentumot”. A meghatalmazott hozzáférhet **az összes benyújtott** dokumentumhoz (visszamenőlegesen is, azaz olyan időszakra vonatkozóan is, amikor még nem volt meghatalmazott).
- Beérkezett dokumentumok – a meghatalmazással lehetővé teszi a meghatalmazott számára, hogy betekinszen az **összes** „Beérkezett dokumentumba”. A meghatalmazott személy hozzáférhet **az összes** beérkezett dokumentumhoz (visszamenőlegesen is, azaz olyan időszakra vonatkozóan is, amikor még nem volt meghatalmazott).
- Betekintési és közzétételi jog – a meghatalmazással lehetővé teszi a meghatalmazott személy számára, hogy hozzáférjen az adózónak az eDavki portálon (pl. eKartica) tárolt **valamennyi** nyilvántartásához.

Ha vissza kívánja vonni a meghatalmazott összes meghatalmazását, akkor a második „IGEN”-t kell bejelölnie.

Külső személy meghatalmazása iránti kérelem (EDP-PE 2): Ha a meghatalmazott személy meghatalmazását csak egy adott nyomtatvány vagy nyomtatványcsoport, vagy csak a dokumentumok bevitelére, benyújtására, vagy a benyújtott dokumentumok felülvizsgálatára vonatkozóan kívánja módosítani, kérjük, jelölje be a megfelelő négyzetet. Az EDP-jogosultságok megadása esetén a meghatalmazás terjedelmére vonatkozó rovatokat „IGEN”-nel kell megjelölni. Az EDP-jogosultságok visszavonása esetén a meghatalmazás hatálya alá tartozó rovatokat „NEM” jelöléssel kell megjelölni. A meghatalmazás meghatározott ideig vagy visszavonásig lehet érvényes. Azonban bizonyos időbeli eltolódással kell számolni az EDP-PE formanyomtatvány postára adásától számítva, addig ameddig a Szlovén Köztársaság Pénzügyi Igazgatóságának alkalmazottja iktatja a jogosultságot az eDavki portálon.

Dátum, és a meghatalmazó, illetve képviselőjének aláírása: Az EDP-PE formanyomtatványt saját kézzel kell aláírni (a meghatalmazó által), és papíralapú formában (pl. személyesen, postai úton) kell továbbítani a meghatalmazó illetékes pénzügyi hivatalának, mint bármely más, az Általános közigazgatási eljárásról szóló törvény 63. cikke szerinti kérelmet, különben a kérelem hiányosnak minősül. Kérjük, figyeljen arra, hogy a meghatalmazást adó személynek az EDP-PE_2 formanyomtatvány valamennyi oldalát alá kell írnia saját kézzel.