

## Útmutató az EDP-PE formanyomtatvány kitöltéséhez (Külső személy meghatalmazás iránti kérelem)

### I. Általános tájékoztató 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 járattan 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 védelmének érdekében, mivel a külső meghatalmazással a meghatalmazott, az adott meghatalmazás keretein belül, hozzáfér a személyes adatokhoz és az adóitkot képező adatokhoz. 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 mire kiterjedően adja meg a meghatalmazást a meghatalmazó személy:

- 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. Az eDavki portálon található formanyomtatványokkal való munkához való 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 az eDavki portálon

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

1. [Lépjén 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 alkalmazottak számára megadott digitális tanúsítvánnyal 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 töltsse 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 adózámmal) 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 töltsse 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, szerezzék be azt az információt, hogy milyen minősített digitális tanúsítvánnyal lép be az eDavki portálra (természetes személyre kiállított tanúsítvány vagy alkalmazott 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 a tanúsítványt birtokolja az adott alkalmazott. 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 átnézhesse, kérjük, jelölje be az első "IGEN"-t.

Ezzel Ön a következő EDP-jogosultságokat adja meg a meghatalmazottnak

- Dokumentumok bevitele/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 időszakra 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 benyújthassa.
- 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 betekintszen 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 ezt a 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:** a formanyomtatványt a meghatalmazó saját kézzel írja alá és eljuttatja a meghatalmazó illetékes pénzügyi hivatalába. Kérjük, figyeljen arra, hogy az EDP-PE\_2 formanyomtatvány valamennyi oldalát aláírja.