

Navodilo za izpolnjevanje obrazca EDP-PE (Vloga za zunanje pooblaščenje)

I. Splošno o zunanjem pooblaščenju za delo z obrazci znotraj portala eDavki

Portal eDavki omogoča, da zavezanec pooblasti drugega zavezanca za delo z obrazci znotraj portala eDavki. 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 nekomu tretjemu omogočiti vnos dokumentov, vložitev dokumentov in pregled vloženih dokumentov ali pa vpogled v njegove podatke. Pri tem opozarjamo, da mora obstajati veliko zaupanje med pooblastiteljem in pooblaščenecem glede varstva podatkov, ker z zunanjim pooblastilom pooblaščenec dobi, v mejah danega pooblastila, dostop do osebnih podatkov in do podatkov, ki predstavljajo davčno tajnost. Zunanji pooblaščenec **ni** hkrati tudi pooblaščenec za vročanje. Pooblaščenca za vročanje lahko zavezanec določi z obrazcev [Vročanje-PE](#).

Z obrazcem EDP-PE pooblastitelj spremeni (dodeli ali odvzame) drugemu zavezancu pravice, v imenu pooblastitelja, za delo z obrazci znotraj portala eDavki. V papirni obliki sta na voljo sta dva obrazca EDP-PE, ki se razlikujeta le glede možnosti določanja obsega pooblastila:

- EDP-PE_1 (Vloga za zunanje pooblaščenje_spolšna): obrazec omogoča, da pooblastitelj z eno kljukico pooblasti pooblaščenca za opravljanje vseh obstoječih in bodočih dejanj v portalu eDavki.
- EDP-PE_2 (Vloga za zunanje pooblaščenje): obrazec omogoča, da pooblastitelj omeji pooblastilo le na določen obrazec ali skupino obrazcev.

II. Sprememba (dodelitev ali odvzem) zunanjih pravic za delo z obrazci znotraj portala eDavki

Sprememba zunanjih pravic je možna v elektronski obliki prek portala eDavki ali v papirni obliki z obrazcem EDP-PE. Pri zunanjem pooblaščenju ni pogoj (kot pri notranjem pooblaščenju), da je pooblaščenec registriran uporabnik portala eDavki, zato je stvar medsebojnega odnosa med pooblastiteljem in pooblaščenecem, da poskrbita za registracijo pooblaščenca. Postopek registracije je objavljen [tu](#).

a) Postopek zunanjega pooblaščenja prek portala eDavki

Zavezanci sami prek portala eDavki enostavno in hitro urejajo zunanja pooblastila. Posledice nastopijo takoj po oddaji vloge. Pravico urejanja zunanjih pooblastil v portalu eDavki imajo posamezniki, ki vstopajo v portal eDavki kot fizične osebe (za spremembo pravic v lastnem imenu) in osebe, ki vstopajo z digitalnim potrdilom za zaposlene in so hkrati zakoniti zastopniki (za spremembo pravic v imenu poslovnega subjekta).

1. Vstopite v portal eDavki.
2. Izberite »Zastopanje sebe kot fizične osebe« oziroma izberite poslovni subjekt prek katerega imate izdano digitalno potrdilo (v primeru, da vstopate z digitalnim potrdilom za zaposlene in ste hkrati zakoniti zastopniki).
3. Na levi kliknite na »Pooblastila«, »Zunanji pooblaščenca« ter na desni kliknite na »Dodaj zunanjega pooblaščenca« oziroma kliknite na davčno številko obstoječega pooblaščenca, kateremu želite spremeniti pooblastilo.
4. S klikom na »Uredi pooblastila« še označite obseg in časovno veljavnost pooblastila ter kliknite na »Oddaj vlogo«.
5. S prepisom varnostne kode in podpisom z digitalnim potrdilom je postopek pooblaščenja končan. Portal eDavki javi, da ste dokument uspešno vložili.

b) Postopek zunanjega pooblaščenja v papirni obliki

Na voljo sta dva obrazca (EDP-PE_1 in EDP-PE_2). Razlikujeta se v tem, da obrazec EDP-PE_2 omogoča drobljenje zunanjega pooblastila na različnih nivojih. Obrazec se izpolnjuje čitljivo, z velikimi tiskanimi črkami. Izpolnijo se podatki o pooblastitelju in podatki o pooblaščenju.

Podatki o pooblastitelju

Vnesejo se podatki zavezanca, ki želi omogočiti drugemu zavezancu, da v njegovem imenu vnaša, vlaga in pregleduje vložene dokumente. Pri tem opozarjamo, da je razlika ali vnesete v polje »Firma / Ime priimek« samo ime in priimek (v tem primeru nekoga pooblaščate v imenu fizične osebe) ali naziv firme, kamor sodi tudi naziv dejavnosti (v tem primeru nekoga pooblaščate v imenu svoje firme oz. dejavnosti). Če želite nekoga pooblastiti v imenu fizične osebe in v imenu svoje dejavnosti (ista davčna številka), to jasno navedite. Npr. vnesite Janez Novak in Janez Novak s.p.

Podatki o pooblaščenju

Vnesejo se podatki zavezanca, kateremu želite omogočiti, da v vašem imenu vnaša, vlaga in pregleduje vložene dokumente. Pri tem opozarjamo, da je razlika ali vnesete v polje »Firma / Ime priimek« samo ime in priimek (v tem primeru pooblaščate določeno fizično osebo) ali naziv firme, kamor sodi tudi naziv dejavnosti (v tem primeru pooblaščate določeno firmo oz. dejavnost). Svetujemo, da pri osebi, ki jo želite pooblastiti, pridobite podatek s katerim kvalificiranim digitalnim potrdilom vstopa v portal eDavki (potrdilo izdano na fizično osebo ali potrdilo izdano na zaposlenega). Če bodoči pooblaščenec vstopa v portal eDavki s kvalificiranim digitalnim potrdilom zaposlenega, potem morate vnesti davčno številko in naziv firme, prek katere ima izdano potrdilo. Če pa vstopa s kvalificiranim digitalnim potrdilom izdanim na fizično osebo, potem vnesite davčno številko in ime ter priimek fizične osebe.

Obseg in časovna veljavnost:

Vloga za zunanje pooblaščenje splošna (EDP-PE 1): Če želite, pooblaščenca pooblastiti do preklica za vnos, vložitev in pregled **vseh** obstoječih in bodočih dokumentov v portalu eDavki, označite prvi »DA«.

S tem dejanjem pooblaščenju dodelite spodnje pravice:

- Vnos / izpolnjevanje dokumentov – z dodelitvijo pooblastila se pooblaščenju omogoči vnos in pregledovanje »Dokumentov v pripravi« in »Pripravljenih dokumentov«. 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.
- Podpis in oddaja dokumentov – z dodelitvijo pooblastila se pooblaščenju omogoči vlaganje **vseh** dokumentov.
- Pregled vložnih dokumentov – z dodelitvijo pooblastila se pooblaščenju omogoči pregled **vseh** »Vloženih dokumentov«. Pooblaščenec dobi vpogled v **vse** vložene dokumente (tudi za nazaj, torej za obdobje, ko še ni bil pooblaščen).
- Prejeti dokumenti – z dodelitvijo pooblastila se pooblaščenju omogoči pregled **vseh** »Prejetih dokumentov«. Pooblaščenec dobi vpogled v **vse** prejete dokumente (tudi za nazaj, torej za obdobje, ko še ni bil pooblaščen).
- Pravica vpogleda in razkritje - z dodelitvijo pooblastila se pooblaščenju omogoči vpogled v **vse** evidence zavezanca, ki so v portalu eDavki (npr. eKartica).

Če želite, pooblaščenju preklicati vsa pooblastila, je potrebno označiti drugi »DA«.

Vloga za zunanje pooblaščenje (EDP-PE 2): Če želite, pooblaščenju spremeniti pooblastila le za določen obrazec ali skupino obrazcev oz. samo za vnos dokumentov ali za vložitev dokumentov ali za pregled vložnih dokumentov, to ustrezno obklicujete. V primeru, da gre za dodelitev EDP-PE pravice, se pri obsegu pooblastila označi ustrezna polja z »DA«. V primeru, da gre za preklic EDP-PE pravice, se pri obsegu pooblastila označi ustrezna polja z »NE«. Pooblastilo lahko velja v določenem časovnem obdobju ali do preklica. Pri tem je treba upoštevati določen časovni zamik od oddaje obrazca EDP-PE na pošto pa do samega vnosa pravice v portalu eDavki s strani uslužbenca Finančne uprave RS.

Datum in podpis pooblastitelja oziroma njegovega zastopnika: vlogo lastnoročno podpiše pooblastitelj in jo dostavi na pristojni finančni urad pooblastitelja. Bodite pozorni pri obrazcu EDP-PE_2, ker je potreben podpis na vsaki strani.