

Navodilo za izpolnjevanje Vloge za odpoved pooblastila za delo v eDavkih

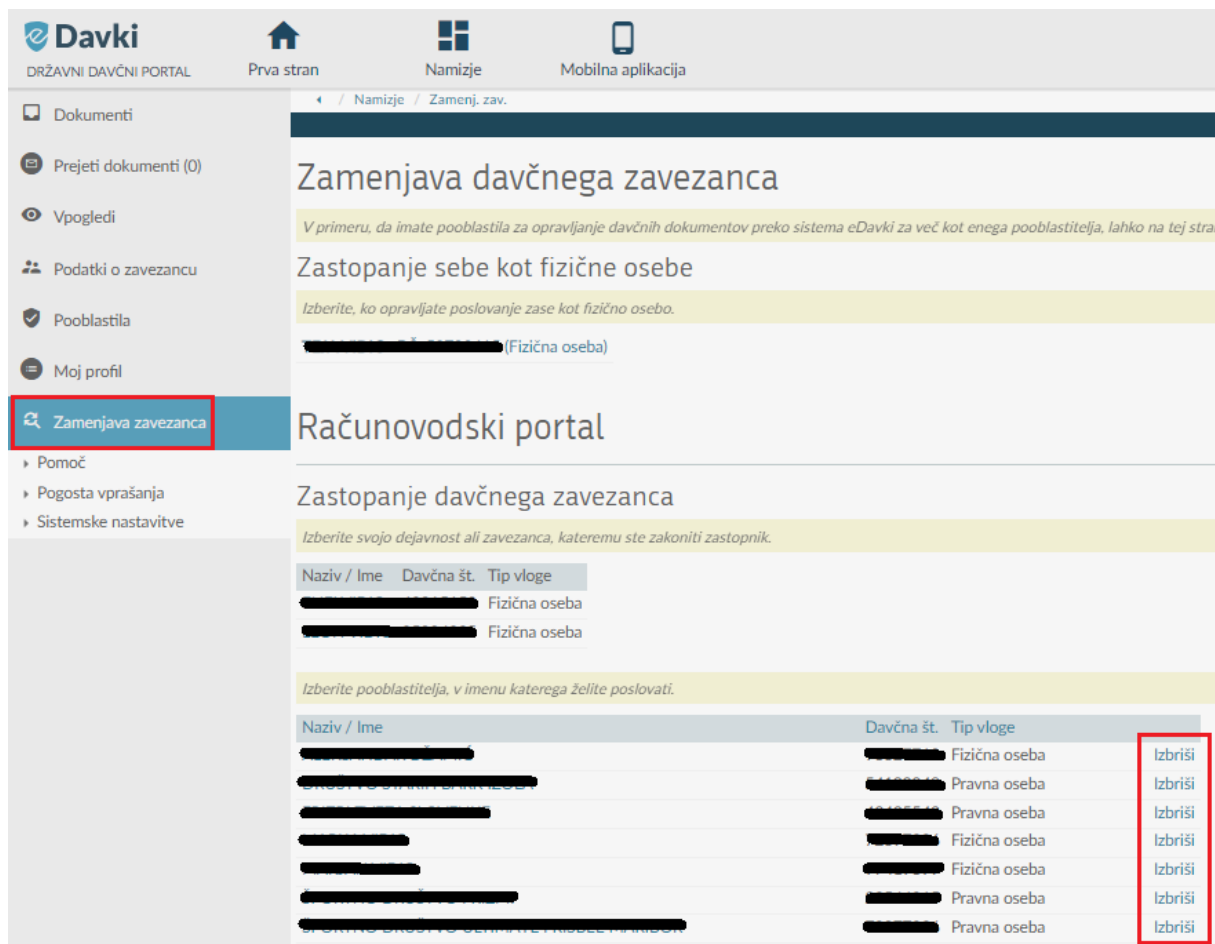
Opozorilo: Če se želite odpovedati tudi pooblastilu za vročanje, izpolnite še Vlogo za odpoved pooblastila za vročanje (Vročanje-PrePE): [povezava](#)

Zunanji pooblaščenju za uporabo eStoritev v eDavkih lahko enostransko odpove pooblastilo - zunanje EDP pooblastilo dano s strani pooblastitelja (drugega zavezanca).

I. Postopek odpovedi

Prek eDavkov se pooblaščenec enostavno in hitro odpove pooblastilu za uporabo eStoritev v eDavkih (vlaganje dokumentov in vpogled v podatke). Posledice nastopijo takoj po oddaji vloge. Pravico oddaje vloge za odpoved pooblastila imajo fizične osebe (kadar delujejo v svojem imenu) in zakoniti zastopniki poslovnega subjekta (kadar delujejo v imenu svojega poslovnega subjekta).

1. Vstopite v [eDavke](#) in izberite zastopanje sebe kot fizične osebe oziroma izberite ali poslovni subjekt, kjer imate status zakonitega zastopnika.
2. Na levi strani izberite zavihek »Zamenjava zavezanca«.
3. Odpre se seznam »Zastopanje davčnega zavezanca«. Na seznamu najdete pooblastitelja, kateremu želite odpovedati pooblastilo in kliknite na gumb »Izbriši«.



DRŽAVNI DAVČNI PORTAL Prva stran Namizje Mobilna aplikacija

Dokumenti
Prejeti dokumenti (0)
Vpogledi
Podatki o zavezancu
Pooblastila
Moj profil
Zamenjava zavezanca
Pomoč
Pogosta vprašanja
Sistemske nastavitve

Namizje / Zamenj. zav.

Zamenjava davčnega zavezanca

V primeru, da imate pooblastila za opravljanje davčnih dokumentov preko sistema eDavki za več kot enega pooblastitelja, lahko na tej stran...

Zastopanje sebe kot fizične osebe

Izberite, ko opravljate poslovanje zase kot fizično osebo.

██████████ (Fizična oseba)

Računovodski portal

Zastopanje davčnega zavezanca

Izberite svojo dejavnost ali zavezanca, kateremu ste zakoniti zastopnik.

Naziv / Ime	Davčna št.	Tip vloge
██████████	██████████	Fizična oseba
██████████	██████████	Fizična oseba

Izberite pooblastitelja, v imenu katerega želite poslovati.

Naziv / Ime	Davčna št.	Tip vloge	Izbriši
██████████	██████████	Fizična oseba	Izbriši
██████████	██████████	Pravna oseba	Izbriši
██████████	██████████	Pravna oseba	Izbriši
██████████	██████████	Fizična oseba	Izbriši
██████████	██████████	Fizična oseba	Izbriši
██████████	██████████	Pravna oseba	Izbriši
██████████	██████████	Pravna oseba	Izbriši

4. Odpre se nova stran »Vloga za odpoved pooblastila«, kjer kliknete na gum »Oddaj vlogo«.
5. Preverite vsebino dokumenta in kliknite gumb »Podpis«.

6. Na ekranu se izpiše obvestilo, da ste dokument uspešno vložili. Pooblastilo začne učinkovati, ko vloženi dokument dobi status »Obdelan uspešno« (običajno v roku 15 minut).

II. Postopek odpovedi pooblastila z ne-informatiziranim obrazcem

Pri odpovedi pooblastila za delov v eDavkih z ne-informatiziranim obrazcem, se datirana in podpisana vloga (lastnoročno ali elektronsko) s strani pooblaščenca, **dostavi na FURS prek eDavkov, s storitvijo Lastni dokument (obrazec NF-LD)**, in sicer iz profila pooblaščenca. Če je pooblaščenec fizična oseba, se vloga lahko dostavi tudi osebno ali po pošti, na naslov finančnega urada, kjer je pooblaščenec vpisan v davčni register. Posledice nastopijo, ko uslužbenec FURS ročno vnese odpoved v sistem eDavki.