

A kézbesítési megbízott kijelölése vagy a megbízás visszavonása iránti kérelem kitöltési útmutatója (VROCANJE-PE formanyomtatvány)

1. Általános információk az iratok kézbesítésére vonatkozó eljárásról

A pénzügyi igazgatóság az iratokat elektronikus formában vagy papíralapú formában kézbesíti. Az elektronikus kézbesítés a pénzügyi igazgatóság információs rendszerén keresztül történik (a továbbiakban: eDavki portál). A papíralapú dokumentumok kézbesítése postai úton, futárral vagy helyszíni kézbesítés formájában történik.

Az eDavki portálon keresztül elektronikusan kézbesített dokumentumok listáját a [Pénzügyi Igazgatóság](#) honlapján teszik közzé. A többi dokumentumot továbbra is papíralapú formában kézbesítik, amíg azokat nem alakítják át úgy, hogy alkalmasak legyenek az elektronikus kézbesítésre.

a) Kézbesítés az eDavki portálon keresztül (eVročanje)

A regisztrációs eljárás az eDavki portálon [itt](#) található. Az adóügyi eljárásról szóló törvény (ZDavP-2) 85a. cikkének (1) bekezdése értelmében a pénzügyi igazgatóság az eDavki portálon keresztül kézbesíti a dokumentumokat jogi személyeknek, egyéni vállalkozóknak és önálló tevékenységet folytató magánszemélyek számára (gazdálkodó szervezetek). Valamennyi gazdálkodó szervezeteknek érdemes minél előbb továbbítani az e-mail címét, hogy arra az elektronikusan letétbe helyezett dokumentumokkal kapcsolatban megküldhessék a tájékoztató üzenetet. Ez az eVročanje-POS formanyomtatványon (Bejelentkezés/módosítási/kijelentkezés formanyomtatvány) az eDavki portálon keresztül lehetséges benyújtani. A többi adóalany számára a pénzügyi igazgatóság az eDavki portálon keresztül kézbesíti a dokumentumokat, csak akkor, ha saját maguk bejelentkeznek az eVročanje rendszerbe, úgy hogy az eDavki portálon keresztül leadja az eVročanje-POS formanyomtatványt.

b) Dokumentumok kézbesítése fizikai formában

A ZDavP-2 84a. cikke értelmében elegendő, ha az elektronikus formában elkészített és aláírt eredeti dokumentumot az adóhatóság tárolja, az adóalany részére pedig kézbesíthető a dokumentum fizikai másolata (nyomtatott példány). A dokumentum fizikai másolata ugyanolyan bizonyító erővel bír, mint az elektronikus eredeti példány. [Részletek.](#)

2. Általános információk a kézbesítési megbízottról

Az adóalany kijelölhet kézbesítési megbízottat. Ilyenkor az adóalany helyett minden iratot a kézbesítésre megbízott személynek kell kézbesíteni. Az iratok kézbesítésének a meghatalmazott részére történő technikai módja (azaz fizikai vagy elektronikus formában) ugyanaz, mint ami a megbízó esetében érvényes. Ha a megbízó az eVročanje rendszer része, az adóhatóság a meghatalmazottja részére kézbesítendő iratot az eDavki portálon helyezi letétbe, ahol a meghatalmazott azt átveszi. Ha pedig a meghatalmazást adó olyan természetes személy, aki nincs benn az eVročanje kézbesítési rendszerben, a pénzügyi igazgatóság a dokumentumot fizikai formában kézbesíti a meghatalmazottnak.

Az adóalany elektronikusan az eDavki portálon keresztül jelölheti ki a meghatalmazottat vagy vonhatja vissza annak meghatalmazását, vagy pedig papíralapú formában az eVročanje-PE formanyomtatvánnyal.

a) Kézbesítési megbízott kijelölése elektronikus eljárással

Az adóalanyok az eDavki portálon keresztül saját maguk is könnyen és gyorsan elintézhetik a meghatalmazásokat kézbesítési meghatalmazottjaik számára az Vročanje-PE formanyomtatvánnyal. Az adóalany az Vročanje-PE formanyomtatványra vonatkozó EDP-jogosultságot belső vagy külső meghatalmazottjai számára is átruházhatja.

1. [Lépjén be](#) az eDavki portálra.
2. Válassza ki azt az adóalanyt (ha többen vannak), akinek intézi a meghatalmazását.
3. Bal oldalon kattintson a „Meghatalmazások”, földre, alatta pedig a „Kézbesítés” gombra, majd jobb oldalon kattintson a „Kézbesítési meghatalmazott hozzáadása” gombra, ill. kattintson annak a meglévő meghatalmazottnak az adószámára, akinél szeretne módosítani a meghatalmazást.
4. Kattintson a „Meghatalmazások szerkesztése” gombra, jelölje be a meghatalmazás terjedelmét és időtartamát, majd kattintson a „Kérelem benyújtása” gombra.
5. Miután bemásolta a biztonsági kódot, a meghatalmazási folyamat befejeződött. Az eDavki portálon megjelenik, hogy sikeresen benyújtotta a dokumentumot.

b) Papíralapú meghatalmazási eljárás

Papíralapon az [Vročanje-PE formanyomtatvány](#) áll rendelkezésre. A formanyomtatványt olvashatóan, nyomtatott nagybetűkkel kell kitölteni. Az Vročanje-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.

3. A nyomtatvány kitöltése

Az adóalany adatai (meghatalmazó)

A megbízó olyan természetes személy vagy gazdálkodó szervezet vagy annak képviselője, aki egy másik természetes személyt vagy gazdálkodó szervezetet jelöl ki a kézbesítési megbízottjává. A pénzügyi igazgatóság az eDavki portálon keresztül kézbesíti az iratokat aszerint, hogy a megbízó része-e az eVročanje rendszernek, vagy sem. Az eVročanje rendszer szempontjából fontos és jelentős különbséget jelent, hogy természetes személyként vagy vállalkozóként adja meg adatait. Ha olyan ügyekben kívánja megbízni a meghatalmazottat, amelyekben természetes személyként jár el, és olyan ügyekben, amelyekben természetes személyként ugyan, de tevékenységet folytató egyéni vállalkozóként jár el, két Vročanje-PE formanyomtatványt kell kitöltenie

Kézbesítés céljából meghatalmazom (meghatalmazott)

Az adóalany az Vročanje-PE formanyomtatványon keresztül kijelöli a kézbesítésre meghatalmazott személyt.

A meghatalmazás terjedelme és időbeli hatálya

A meghatalmazás terjedelmét és időbeli hatályát a táblázat adott mezőinek kitöltésével lehet meghatározni.

A meghatalmazás terjedelme

Az adóalany meghatalmazást adhat és visszavonhat, illetve kiterjesztheti és korlátozhatja a már megadott meghatalmazást.

Új meghatalmazás hozzáadása vagy a meghatalmazás kiterjesztése: jelölje be az IGEN előtti négyzetet az adott szinten.

Meglévő meghatalmazás visszavonása vagy a meghatalmazás terjedelmének korlátozása: jelölje be a NEM előtt négyzetet az adott szinten.

Nem módosít a meghatalmazáson vagy a meghatalmazás terjedelmén: hagyja üresen.

ÁLTALÁNOS MEGHATALMAZOTT (I. SZINT):

Ha az adóalany általános meghatalmazottat jelöl ki, akkor az adóhatóság ennek a meghatalmazottnak kézbesíti valamennyi dokumentumot. Az általános meghatalmazott kapja meg majd a jelenleg még nem létező esetleges új dokumentumcsoportok részét képező iratokat is.

DOKUMENTUMCSOPORT MEGHATALMAZOTTJA (II. SZINT):

Az adóalany meghatározott csoportba tartozó dokumentumok kézbesítésére is kijelölhet meghatalmazottat. A csoportszintű meghatalmazás azt jelenti, hogy az adott meghatalmazottnak az adóhatóság csak az adott alcsoportba tartozó dokumentumokat kézbesíti, valamint olyan alcsoportba tartozó iratokat is kézbesít majd, amelyek jelenleg nem léteznek a csoporton belül, de a jövőben szerepelni fognak.

- Ha az adóalany szeretné, hogy az összes adóra és járulékra vonatkozó dokumentumot kézbesítsék a meghatalmazottnak, akkor a 01-1 – Adók és járulékok csoport előtti IGEN-t kell bejelölnie. Ebben az esetben nem szükséges az alábbiakban felsorolt összes alcsoportnál bejelölni az IGEN-t. Ez a szabály minden csoportra vonatkozik.
- Ha az adóalany azt szeretné, hogy a jövedéki adókkal, környezetvédelmi adókkal és vámokkal kapcsolatos dokumentumokat kézbesítsék a meghatalmazottnak, akkor a 01-2. csoport – Jövedéki adók, környezetvédelmi adók és vámok előtti IGEN-t kell bejelölnie.
- Ha az adóalany azt szeretné, hogy a számviteli értesítéseket, például az általános értesítéseket, a bevallás benyújtásának elmulasztása miatti felszólításokat és emlékeztetőket kézbesítsék a meghatalmazottnak, akkor a 02. csoportot – Számviteli értesítések – kell bejelölnie.
- Ha az adóalany azt szeretné, hogy a végrehajtási eljárással kapcsolatos valamennyi iratot kézbesítsék a meghatalmazottnak, akkor a 03. csoportot – Végrehajtási eljárások – kell megjelölnie.
- Ha az adóalany azt szeretné, hogy az ellenőrzési és vizsgálati eljárásokkal kapcsolatos dokumentumokat kézbesítsék a meghatalmazottnak, akkor az Ellenőrzési eljárások előtti négyzetet – 04 Ellenőrzési eljárások – jelölje be.
- Ha az adóalany azt szeretné, hogy az adónyilvántartással kapcsolatos iratokat kézbesítsék a meghatalmazottnak, akkor jelölje be az Adónyilvántartás (05 Adónyilvántartás) rovatot.
- Ha az adóalany azt szeretné, hogy a szabálysértési eljárással kapcsolatos iratokat kézbesítsék a meghatalmazottnak, akkor a Szabálysértési eljárás (06 Szabálysértési eljárás) rovatot kell bejelölnie.
- Ha az adóalany a 90. csoport – Egyéb dokumentumok – sort jelöli be IGEN-nel, akkor azokat a dokumentumokat kézbesítik a meghatalmazottnak, amelyek nem sorolhatók be egy meglévő alcsoportba vagy csoportba sem. A 90. csoportra és annak 90.01 – Egyéb dokumentumok alcsoportjára vonatkozó meghatalmazás NEM vonatkozik az esetleges újonnan létrejövő csoportokra. Az esetleges új csoportokra az „Általános meghatalmazás” rovat vonatkozik.

DOKUMENT ALCSOPORT MEGHATALMAZOTTJA (NIVO III. SZINT):

Ha az adóalany egy vagy több alcsoportnál jelöli be az IGEN-t, akkor csak a kiválasztott alcsoport dokumentumait kézbesítik a meghatalmazottnak.

Pl. a 01-1 - Adók és járulékok csoporton belül az adóalany csak a 01-1.09 – Hozzáadottérték-adó alcsoportot jelöli be IGEN-nel. Ebben az esetben a kijelölt meghatalmazottnak csak a HÉA jogcím alá tartozó dokumentumokat kézbesítik

ÜGY MEGHATALMAZOTTJA (IV. SZINT):

Ha az adóalany egy adott ügyre jelöli ki a kézbesítési megbízottat, akkor ez a megbízott kapja meg az összes olyan kézbesítendő iratot, amelyek az adott ügy jelölését viseli. A „szám” rovatba az adóhatóság iratán szereplő ügyszámot kell beírni (pl. „123-12345/2015” formában).

Ha az adóalany több meghatalmazottat jelöl ki ugyanazon a szinten, az adóhatóság általában az adóalany által bejelentett utolsó meghatalmazottnak kézbesíti az iratokat. Az elektronikus úton történő kézbesítés során az eDavki portálon keresztül az eljárás némileg eltér a postai úton történő kézbesítéstől. Elektronikus úton történő kézbesítés esetén (e Vročanje) az adóhatóság letétbe helyezi a dokumentumot az adóalany profiljában, a letétbe helyezett iratról tájékoztató üzenetet küld (eVročanje-Obv nyomtatvány) az adóalanyhoz az eDavki portálra, és valamennyi meghatalmazottnak.

A tájékoztató üzenetet az adóalany és az összes meghatalmazott személy valamennyi közölt és megerősített e-mail címére is elküldi. Az eVročilnica kézbesítőlapot bármelyik, a legalacsonyabb szinten meghatalmazott személy is aláírhatja, aki az eVročilnica aláírásának időpontjában érvényes meghatalmazással rendelkezik.

Ha az adóalany több meghatalmazottat jelölt meg különböző szinteken, az adóhatóság először a IV. szintű meghatalmazottat (ügy), majd a III. szintű meghatalmazottat (alcsoport), majd a II. szintű meghatalmazottat (csoport) és végül az I. szintű általános meghatalmazottat veszi figyelembe.

A Vročanje-PE nyomtatvány segítségével a meghatalmazott hozzáférést kap a meghatalmazó profiljához, és az eDavki portálon a következő jogosultságokat kaphatja meg, illetve vonhatja tőle vissza a meghatalmazó személy:

- Az elektronikus kézbesítőlap aláírási joga.
- Az elektronikus kézbesített dokumentumba való betekintés joga, ha aláírta az elektronikus kézbesítőlapot.
- Az elektronikus letétbe helyezett dokumentumba való betekintés joga a kézbesítés fikciójának megállapítását követően.

A meghatalmazás időbeli hatálya:

A meghatalmazás az adóalany által meghatározott ideig vagy visszavonásig érvényes. Ha az adóalany nem tölti ki, hogy mettől meddig érvényes (dátumok) a meghatalmazás, akkor a meghatalmazás a pénzügyi igazgatóság alkalmazottja általi iktatás másnapján lép hatályba (kezdőnap), és visszavonásig érvényes. A meghatalmazás visszavonásakor az adóalanynek a NEM-et kell bejelölnie a kívánt szinten.