

Navodilo za izpolnjevanje Vloge za določitev ali preklic pooblaščenca za vročanje (obrazec VROCANJE-PE)

1. Splošno o postopku vročanja dokumentov

Finančna uprava vroča dokumente v elektronski obliki ali v fizični obliki. Vročanje dokumentov v elektronski obliki poteka prek informacijskega sistema finančne uprave (v nadaljnjem besedilu: portal eDavki). Vročanje dokumentov v fizični obliki poteka prek pošte ali kurirja ali kot vročanje na kraju samem.

Seznam dokumentov, ki se elektronsko vročajo prek portala eDavki je objavljen na [spletni strani finančne uprave](#). Preostali dokumenti se bodo do prilagoditve na elektronsko vročanje, vročali še naprej v papirni obliki.

a) Vročanje prek portala eDavki (eVročanje)

Postopek registracije v portal eDavki je objavljen [tu](#). Na podlagi prvega odstavka 85. a člena Zakona o davčnem postopku (ZDavP-2) finančna uprava pravnim osebam, samostojnim podjetnikom posameznikom in posameznikom, ki samostojno opravljajo dejavnost (poslovni subjekti), vroča dokumente prek portala eDavki. Vsem poslovnim subjektom priporočamo, da čim prej sporočijo elektronski naslov za prejemanje informativnih sporočil o elektronsko odloženih dokumentih. To storijo tako, da prek portala eDavki oddajo obrazec eVročanje-POS (Obrazec Prijava/Sprememba/Odjava). Ostalim zavezancem finančna uprava vroča dokumente preko portala eDavki, le če se sami prijavijo v sistem eVročanja, tako da prek portala eDavki odda obrazec eVročanje-POS.

b) Vročanja dokumentov v fizični obliki

Na podlagi določbe 84.a člena ZDavP-2 zadošča, da izvirnik dokumenta, ki je izdelan in podpisan v elektronski obliki, hrani finančna uprava, zavezancu pa se lahko vroča fizični prepis dokumenta (natisnjena kopija). Fizični prepis dokumenta ima enako dokazno vrednost kot izvirnik v elektronski obliki. [Podrobnosti](#).

2. Splošno o pooblaščenca za vročanje

Zavezanec si lahko določi pooblaščenca za vročanje. Vsi dokumenti se namesto zavezancu vročajo njegovemu pooblaščenca za vročanje. Tehnični način vročanja dokumentov (tj. v fizični obliki ali v elektronski obliki) pooblaščenca je isti kot velja za pooblastitelja. Če je pooblastitelj del sistema eVročanje, bo finančna uprava dokument, ki ga mora vročiti njegovemu pooblaščenca, odložila v portal eDavki, kjer ga bo pooblaščenec z uporabo digitalnega potrdila prevzel. In obratno, če je pooblastitelj fizična oseba, ki ni del sistema eVročanja, bo finančna uprava dokument vročala pooblaščenca v fizični obliki.

Zavezanec lahko določi ali prekliče pooblaščenca za vročanje v elektronski obliki prek portala eDavki ali v fizični obliki z obrazcem Vročanje-PE.

a) Postopek pooblaščenja v elektronski obliki

Zavezanci sami prek portala eDavki enostavno in hitro urejajo pooblastila svojim pooblaščenca za vročanje z obrazcem Vročanje-PE. EDP pravico za obrazec Vročanje-PE lahko zavezanec dodeli tudi svojim notranjim ali zunanjim pooblaščenca.

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) ali izberite »Zastopanje davčnega zavezanca«, če želite določiti pooblaščenca za vročanje svojemu pooblastitelju.
3. Na levi kliknite »Pooblastila« in pod tem zavihkom na »Vročanje« ter na desni kliknite na »Dodaj pooblaščenca za vročanje« 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 je postopek pooblaščenja končan. Portal eDavki javi, da ste dokument uspešno vložili.

b) Postopek pooblaščenja v papirni obliki

Na voljo je tudi papirnat [obrazec Vročanje-PE](#). Obrazec se izpolnjuje čitljivo, z velikimi tiskanimi črkami. Obrazec Vročanje-PE je treba kot vsako drugo vlogo v skladu s 63. členom Zakona o splošnem upravnem postopku, lastnoročno podpisati (pooblastitelj) in jo v fizični obliki dostaviti (npr. osebno, prek pošte) na pristojni finančni urad pooblastitelja, sicer je vloga nepopolna.

3. Izpolnjevanje obrazca

Podatki o zavezancu (pooblastitelj)

Pooblastitelj je fizična oseba ali poslovni subjekt oz. njegov zastopnik, ki določi drugo fizično osebo ali poslovni subjekt za svojega pooblaščenca za vročanje. Finančna uprava bo dokumente vročal prek portala eDavki na podlagi dejstva ali je pooblastitelj del sistema eVročanje ali ne. Za sistem eVročanja je pomembno in predstavlja bistveno razliko, če vpišete svoje podatke kot fizična oseba ali pa podatke o svoji dejavnosti. Če želite določiti pooblaščenca za primere, ko nastopate kot fizična oseba in za primere, ko nastopate kot fizična oseba z dejavnostjo, je potrebo izpolniti dva obrazca Vročanje-PE.

Za namene vročanja pooblašcam (pooblaščenec)

Z obrazcem Vročanje-PE si zavezanec določi pooblaščenca za vročanje.

Obseg in časovna veljavnost pooblastila

Z izpolnitvijo posameznih vnosnih polj v tabeli se določi obseg in trajanje pooblastila.

Obseg pooblastila

Zavezanec lahko dodeli in prekliče pooblastilo oziroma razširi in omeji že dano pooblastilo.

Dodajanje novega pooblastila ali razširitev obsega pooblastila: označite DA na določenem nivoju.
Preklic obstoječega pooblastila ali omejitev obsega pooblastila: označite NE na določenem nivoju.
Ni sprememb na pooblastilu ali obsegu pooblastila: pustite prazno.

SPLOŠNI POOBLAŠČENEC (NIVO I):

Če zavezanec določi splošnega pooblaščenca, bo ta pooblaščenec prejemal vse dokumente, ki jih vroča davčni organ. Splošni pooblaščenec bo prejemal dokumente tudi iz morebitnih novih skupin, ki trenutno še ne obstajajo.

POOBLAŠČENEC SKUPINE (NIVO II):

Zavezanec lahko pooblasti pooblaščenca samo za vročanje dokumentov iz določene skupine. Pooblastilo za skupino pomeni vročanje pooblaščenca za vročitve vseh dokumentov iz navedenih podskupin, kakor tudi vročanje dokumentov iz podskupine, ki trenutno še ni navedena znotraj skupine, bo pa v prihodnosti.

- Če zavezanec želi, da se pooblaščenca vročajo dokumente v zvezi z vsemi davki in prispevki, bo označil DA pred skupino 01-1 - Davki in prispevki. V tem primeru ni potrebno z DA označiti vseh spodaj naštetih podskupin. To pravilo velja za vse skupine.
- Če zavezanec želi, da se pooblaščenca vroča dokumente v zvezi s trošarinami, okoljskimi dajatvami in carine, bo označil z DA pred skupino 01-2 – Trošarine, okoljske dajatve in carine.
- Če zavezanec želi, da se pooblaščenca vroča računovodska obvestila kot so splošna obvestila, pozivi zaradi nepredložnih obračunov in opomini, bo označil skupino 02 - Računovodska obvestila.

- Če zavezanec želi, da se pooblaščenec vroča vse dokumente, ki se nanašajo na bodoče postopke izvršbe, bo označil skupino 03 - Postopki izvršbe.
- Če zavezanec želi, da se pooblaščenec vroča vse dokumente, ki se nanašajo na bodoče postopke nadzora, bo označil polje Postopki nadzora (04 Postopki nadzora).
- Če zavezanec označi z DA skupino 90 - Ostali dokumenti, se bo pooblaščenec vročalo dokumente, ki jih ni možno uvrstiti v kakšno obstoječo podskupino oziroma skupino. Pooblastilo za skupino 90 in pooblastilo za njegovo podskupino 90.01 – Ostali dokumenti, NE zajema pooblastila za morebitne nove skupine. Pooblastilo za morebitne nove skupine zajema »Splošni pooblaščenec«.

POOBLAŠČENEC PODSKUPINE (NIVO III):

Če zavezanec z DA označi eno ali več podskupin, se bo pooblaščenec vročalo samo dokumente iz naslova izbrane podskupine.

Npr. znotraj skupine 01-1 - Davki in prispevki zavezanec z DA označi le podskupino 01-1.09 - Davek na dodano vrednost. V tem primeru se bo izbranemu pooblaščenec vročalo le dokumente iz naslova DDV.

POOBLAŠČENEC ZADEVE (NIVO IV):

V primeru, da zavezanec določi pooblaščenca za vročanje za konkretno zadevo, bo ta pooblaščenec prejel vse dokumente, ki jih je potrebno vročiti in imajo oznako te zadeve. Vpiše se številka zadeve (v obliki npr.: »123-12345/2015), kot je navedena na dokumentu davčnega organa v razdelku »številka«.

Če zavezanec določi več pooblaščenec na istem nivoju, bo davčni organ vročal dokumente praviloma zadnjemu pooblaščenec, ki ga je sporočil zavezanec. Pri elektronskem vročanju dokumentov prek portala eDavki je postopek nekoliko drugačen kot pri vročanju prek pošte. Pri eVročanju finančna uprava odloži dokument v profil zavezanca, informativno sporočilo o odloženem dokumentu (obrazec eVročanje-Obv) pošlje v portal eDavki zavezancu in vsem pooblaščenec. Informativno sporočilo bo poslano tudi na vse sporočene in potrjene elektronske naslove zavezanca in vseh pooblaščenec. eVročilnico pa lahko podpiše katerikoli pooblaščenec na najnižjem nivoju, ki ima veljavno pooblastilo za vročanje ob trenutku podpisa eVročilnice.

Če zavezanec določil več pooblaščenec na različnih nivojih, bo finančna uprava upoštevala najprej pooblaščenca na nivoju IV (zadeva), nato pooblaščenca na nivoju III (podskupina), nato pooblaščenca na nivoju II (skupina) in na koncu splošnega pooblaščenca na nivoju I.

Z obrazcem Vročanje-PE pooblaščenec za vročanje pridobi dostop do profila pooblastitelja in pridobi ali se mu odvzamejo v portalu eDavki spodnje pravice:

- Pravica podpisa elektronske vročilnice.
- Pravica pregleda elektronsko vročenega dokumenta, če je podpisal elektronsko vročilnico.
- Pravica pregleda elektronsko odloženega dokumenta po nastopu fikcije vročitve.

Trajanje pooblastila:

Pooblastilo velja v časovnem obdobju, ki ga navede zavezanec, ali do preklica. Če zavezanec ne izpolni datuma veljavnosti od in datuma do, potem se predpostavi, da začne veljati (datum od) naslednji dan vnosa s strani uradnika finančne uprave in velja do preklica. Pri preklicu pooblastila zavezanec označi NE na zelenem nivoju.