



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA FINANCE

FINANČNA UPRAVA REPUBLIKE SLOVENIJE

Šmartinska cesta 55, p.p. 631, 1001 Ljubljana

T: 01 478 38 00

F: 01 478 39 00

E: gfu.fu@gov.si

www.fu.gov.si

Storitev eVročanje

Podrobnejši opis

JANUAR, 2021

Kazalo

1.0 Splošno	3
2.0 Pooblaščenec za vročanje	3
3.0 Seznam dokumentov, k se eVročajo	3
4.0 Zavezanci za elektronsko vročanje	3
5.0 Postopek	4
6.0 Vprašanja in odgovori	6

1.0 Splošno

eVročanje pomeni vročanje po elektronski poti prek informacijskega sistema Finančne uprave Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: portal eDavki). eVročanje pomeni sodoben način vročanja dokumentov zavezancem za davek, v njihov osebni profil v portalu eDavki. Vsi poslovni subjekti že uporabljajo portal eDavki za oddajo obračunov davkov, zato je smiselna njegova uporaba tudi v obratni smeri – za prejemanje dokumentov. Za eVročanje pa se lahko prostovoljno odločijo tudi fizične osebe.

2.0 Pooblaščenec za vročanje

Zavezanec si lahko [določi pooblaščenca za vročanje](#), tako da izpolni obrazec Vročanje-PE. Obrazec Vročanje-PE pooblastitelj odda v papirni obliki na pristojni finančni urad, v elektronski obliki prek portala eDavki ali prek mobilne aplikacije eDavki. Obrazec Vročanje-PE lahko oddajo prek portala eDavki tudi vsi njegovi pooblaščenca, ki imajo pravico za vložitev dokumenta Vročanje-PE. V tem primeru se vsi dokumenti namesto zavezancu vročajo njegovemu pooblaščenca za vročanje. To velja za dokumente, ki se elektronsko vročajo in za dokumente, ki se še vročajo v papirni obliki. Če je pooblastitelj del sistema eVročanja, bo Finančna uprava dokument, ki ga mora vročiti njegovemu pooblaščenca, odložila v portal eDavki, kjer ga bo pooblaščenec s podpisom eVročilnice lahko prevzel. Zato dodatno opozarjamo, da zavezanci, ki so del sistema eVročanja, preverijo ali imajo njihovi pooblaščenca za vročanje, potrebno programsko in strojno opremo za vstop v portal eDavki, sicer dokumenta ne bodo mogli prevzeti in bo nastopila fikcija vročitve.

3.0 Seznam dokumentov, ki se eVročajo

Preden postane določen dokument del sistema eVročanja, ga je potrebno tehnično prilagoditi na elektronsko vročanje prek portala eDavki. Zato Finančna uprava iz seznama dokumentov, ki jih vroča, postopoma vključuje v sistem eVročanja posamične dokumente oziroma posamične skupine ali podskupine. Ko bo postopek prilagajanja dokumentov končan, bo Finančna uprava zavezancem za elektronsko vročanje, elektronsko vročala vse dokumente. Do takrat pa objavljamo seznam iz katerega je razvidno, kateri posamični dokumenti oziroma dokumenti iz določne skupine ali podskupine so trenutno del sistema eVročanja. Seznam dokumentov je objavljen [na spletni strani finančne uprave](#).

4.0 Zavezanci za elektronsko vročanje

[Zakon o davčnem postopku](#) določa, da se dokumenti elektronsko vročajo pravnim osebam, samostojnim podjetnikom posameznikom ter fizičnim osebam, ki opravljajo dejavnost. Gre torej za skupine zavezancev, ki so že doslej dolžni vlagati obračune davkov v elektronski obliki prek portala eDavki. Med fizične osebe, ki opravljajo dejavnost, in niso registrirane kot samostojni podjetniki, štejejo npr. samostojni novinarji, samostojni kulturni delavci, odvetniki, zasebni raziskovalci in ostali samozaposleni, ki nimajo registrirane dejavnosti kot samostojni podjetniki. Sem sodijo tudi druge fizične osebe z dejavnostjo, ki so posredno ali neposredno vpisane v davčni register. To so npr. sobodajalci, samozaložniki, osebe, ki opravljajo dopolnilno dejavnost na kmetiji, osebe, ki opravljajo drugo kmetijsko in gozdarsko dejavnost ter tudi nosilci za osnovno kmetijsko in osnovno gozdarsko dejavnost, če davčno osnovo od te dejavnosti ugotavljajo na podlagi dejanskih prihodkov in ne z upoštevanjem katastrskega dohodka.

Ostale fizične osebe, ki ne opravljajo dejavnosti, se lahko prostovoljno prijavijo v sistem eVročanja tako, da prek portala eDavki oddajo [obrazec eVročanje-POS](#) (Obrazec Prijava/Sprememba/Odjava). V takem primeru bodo poslej fizične osebe, ki so se prijavile v sistem eVročanja, dokumente prejemale prek portala eDavki. Za razliko od poslovnih subjektov,

lahko fizične osebe izstopijo iz sistema eVročanja, če prek portala eDavki ponovno oddajo obrazec eVročanje-POS, kjer označijo, da se odjavljajo iz sistema eVročanje.

5.0 Postopek

- Priprava in odložitev dokumenta, ki se eVroča na eDavke

Finančna uprava RS pripravi in podpiše dokument v elektronski obliki. Dokument je odpremljen tako, da je odložen v profil zavezanca v portalu eDavki (zavihek prejeti dokumenti).

Storitev eVročanje omogoča:

- navadno elektronsko vročanje z dokumentom eVročanje-Dok – dokument se šteje za vročenega v trenutku njegove odložitve v portal eDavki in
- osebno elektronsko vročanje z dokumentom eVročanje-OsDok – dokument se šteje za vročenega s podpisom eVročilnice ali po poteku zakonskega roka za podpis eVročilnice (zakonska fikcija vročitve).

Če ima zavezanec določenega pooblaščenca za vročanje, se dokumenta eVročanje-OsDok in dokument eVročanje-Dok še vedno odložita v profil zavezanca, pooblaščenca za vročanje pa dodeli pravice za podpis eVročilnice in za pregled dokumenta. Pooblaščenca za vročanje se tehnično omogoči vstop v profil zavezanca (pooblastitelja), v katerem nato podpiše eVročilnico in iz katerega lahko prevzame dokument.

- Informativno sporočilo o elektronsko odloženem dokumentu v eDavkih

Sistem eDavki hkrati z odložitvijo dokumenta eVročanje-OsDok ali dokumenta eVročanje-Dok, odloži v profil zavezanca še informativno sporočilo (z dokumentom eVročanje-Obv). Če je zavezanec z obrazcem eVročanje-POS sporočil tudi svoj elektronski naslov (lahko tudi več) in ga potrdil, se mu informativno sporočilo posreduje še na sporočeni elektronski naslov. Če zavezanec elektronskega naslova ne sporoči, prevzame nase odgovornost, da bo redno vstopal v portal eDavki in pregledoval prejete dokumente, ker se v nasprotnem lahko zgodi, da zaradi preteka roka nastanejo za zavezanca negativne posledice.

Če ima zavezanec določenega pooblaščenca za vročanje, sistem eDavki hkrati z odložitvijo dokumenta eVročanje-OsDok ali dokumenta eVročanje-Dok v zavezančev profil, odloži še, v profil zavezanca in v profil pooblaščenca za vročanje, informativno sporočilo o elektronsko odloženem dokumentu (z dokumentom eVročanje-Obv). Informativno sporočilo se nahaja tudi v mobilni aplikaciji, prav tako pa zavezanec dobi potisno obvestilo. Če sta zavezanec in pooblaščenec z obrazcem eVročanje-POS sporočila tudi svoj elektronski naslov (lahko tudi več) in ga potrdila, se jima informativno sporočilo posreduje še na sporočeni elektronski naslov.

Če dokumenta zavezanec oziroma njegov pooblaščenec za vročanje ne prevzame v 15 dneh od dneva, ko jima je bilo informativno sporočilo odloženo v portal eDavki, velja vročitev za opravljeno z dnem preteka tega roka (nastopi fikcija vročitve). Dokument se nahaja v portalu eDavki še šest mesecev po vročitvi, potem se izbriše iz portala eDavki, zato priporočamo, da si ga shranite na svojo lokacijo. Zavezanec ga lahko po tem roku prevzame pri Finančni upravi RS.

Če ima zavezanec določenih več pooblaščenecv za vročanje (na istem nivoju), bo informativno sporočilo poslano vsem pooblaščenecv. eVročilnico pa lahko podpiše vsak aktivni pooblaščenec na najnižjem nivoju (sistem eDavki preverja stanje v trenutku podpisa eVročilnice). Zaradi tega se lahko zgodi, da bo na dokumentu v odredbi pod vročiti naveden en pooblaščenec, eVročnico pa bo podpisal drug pooblaščenec. Ko pa je dokument vročen (s podpisom elektronske vročilnice

ali s potekom 15 dnevne roka), pa lahko dokument pregleda pooblaščenec za vročanje, ki je podpisal eVročilnico, zavezanec (če ima pooblaščenca za vročanje, pred podpisom eVročilnice oz. pred nastopom fikcije, dokumenta ne more prevzeti in se seznaniti z njegovo vsebino) in tisti, ki imajo zunanje ali notranje pooblastilo (EDP pravico) za pregled dokumentov eVročanje-Dok oziroma eVročanje-OsDok.

- Postopek podpisa eVročilnice

Podpis eVročilnice s strani zavezanca, ki nima določenega pooblaščenca za vročanje

Fizična oseba ima ob vstopu v portal eDavki sistemski dostop do svojega profila »Fizične osebe« (FO). Do profila FO lahko pride z uporabo kvalificiranega digitalnega potrdila, z uporabniškim imenom in geslom, z uporabo storitve SI-PASS ali prek mobilne aplikacije eDavki. Če ima fizična oseba status zakonitega zastopnika poslovnega subjekta, ima ob vstopu v portal eDavki, poleg svojega profila FO, še sistemski dostop do profila »Fizične osebe z dejavnostjo« (FOD) oziroma profila "Pravne osebe" (PO).

Če fizična oseba vstopa v portal eDavki z uporabo kvalificiranega digitalnega potrdila za zaposlene, potrebuje notranje EDP pravice. Njihov obseg in časovno veljavnost določa zakoniti zastopnik z [notranjim pooblaščenjem](#). Za podpis eVročilnice v imenu svojega delodajalca zaposleni potrebuje notranjo EDP pravico za obrazec eVročanje-Vročilnica.

Ko uporabnik vstopi v profil zavezanca, kjer je odložen dokument, v zavihku »Prejeti dokumenti« odpre dokument eVročanje-OsDok in sistem eDavki mu takoj ponudi podpis eVročilnice. Po podpisu eVročilnice lahko prenese in odpre prilogo na dokumentu eVročanje-OsDok ter se seznaniti z vsebino vročanja. Priloga dokumenta se nahaja v portalu eDavki še šest mesecev po vročitvi, potem pa se izbriše iz portala eDavki, zato priporočamo, da si jo shranite na svojo lokacijo.

Postopek podpisa eVročilnice za pooblaščenca za vročanje

Če je fizična oseba pooblaščenca za vročanje vstopi v portal eDavki:

- v profil »Fizične osebe« (FO) z uporabo kvalificiranega digitalnega potrdila, z uporabniškim imenom in geslom, z uporabo storitve SI-PASS ali prek mobilne aplikacije eDavki,
- v profil FOD z uporabo kvalificiranega digitalnega potrdila,
- v profil »Pravne osebe« (PO) z uporabo kvalificiranega digitalnega potrdila.

Če je poslovni subjekt pooblaščenca za vročanje vstopi v portal eDavki:

- v profil FO z uporabo kvalificiranega digitalnega potrdila,
- v profil FOD z uporabo kvalificiranega digitalnega potrdila,
- v profil PO z uporabo kvalificiranega digitalnega potrdila.

Pooblaščenec v profilu pooblastitelja, v zavihku »Prejeti dokumenti« odpre dokument eVročanje-OsDok in sistem eDavki mu takoj ponudijo podpis eVročilnice. Po podpisu eVročilnice lahko prenese in odpre prilogo na dokumentu eVročanje-OsDok ter se seznaniti z vsebino vročanja. Priloga dokumenta se nahaja v portalu eDavki še šest mesecev po vročitvi, potem pa se izbriše iz portala eDavki, zato priporočamo, da si jo shranite na svojo lokacijo.

V nekaterih predpisih je določen drugačen način elektronskega vročanja, in sicer v Zakonu o davku na dodano vrednost. Tako npr. 137.b člen tega zakona določa v primerih posebne ureditve za opravljanje storitev mednarodnega občasnega cestnega prevoza potnikov, za zavezanca, ki v Sloveniji nimajo sedeža ali stalne poslovne enote niti stalnega ali običajnega prebivališča, da se šteje, da jim je dokument vročen osmi dan po odpremi na elektronski naslov.

Ker se eVročanje izvaja prek portala eDavki, ki ga lahko uporabljajo le zavezanec, ki imajo slovensko davčno številko, za druge zavezance, ki slovenske davčne številke nimajo, elektronsko vročanje ne velja. Tem se bodo dokumenti še vedno vročali papirno.

6.0 Vprašanja in odgovori

1. Kaj je eVročanje?

eVročanje je proces, elektronskega vročanja izhodnih dokumentov preko informacijskega sistema Finančne uprave RS (preko portala eDavki, ki ima tudi lastnosti varnega elektronskega predala).

2. Osnovi pojmi v procesu eVročanja.

- eVročanje: odlaganje izhodnih dokumentov v elektronski obliki v portal eDavki.
- Obrazec eVročanje-POS (Pristopnica): je vloga s katero se zavezanec, ki je fizična oseba, odloči, da bo prejemal dokumente v elektronski obliki v portal eDavki.
- Pooblastitelj: je zavezanec, ki oddaja obrazec Vročanje-PE (Vloga za določitev in preklic pooblaščenca za vročanje), s katerim v določi obseg in vsebino pooblastila.
- Pooblaščenec za vročanje: je oseba (PO, FOD ali FO), ki jo je zavezanec z obrazcem Vročanje-PE pooblastil, da bo prejemnik izhodnih dokumentov v imenu pooblastitelja.
- Obrazec Vročanje-PE (Vloga za določitev in preklic pooblaščenca za vročanje): določa pooblaščenca za vročanja in obseg pooblastila, ki je naveden v obrazcu. Zavezanec ima lahko več vlog in pooblaščenecv hkrati.

3. Kaj je pravna podlaga za elektronsko vročanje?

Elektronsko vročanje v postopkih, ki jih vodi Finančna uprava RS, je določeno v 85.a členu [Zakona o davčnem postopku](#).

4. Od kdaj poteka eVročanje?

eVročanje se je začelo postopno izvajati od 1. januarja 2016 dalje.

5. Katere dokumente elektronsko vročamo?

V procesu eVročanja se bo elektronsko vročalo dokumente, ki nastanejo v Finančni upravi RS in vsebujejo pisanje s katerim je potrebno seznaniti zavezanca. Finančna uprava RS bo po 1. januarju 2016 začela s postopnim eVročanjem po skupinah dokumentov. Seznam dokumentov, ki se eVročajo je objavljen na [spletni strani Finančne uprave RS](#).

6. Kdo je prejemnik dokumenta?

Prejemnik dokumenta (podpisnik vročilnice) je zavezanec ali njegov pooblaščenec za vročanje v postopkih, ki se vodijo pri Finančni upravi RS. Vročilnico lahko podpiše samo zavezanec (ob pogoju, da ni določil pooblaščenca za vročanje) oziroma pooblaščenec za vročanje. Če je oseba, ki lahko podpiše vročilnico PO ali FOD, za prevzem dokumenta prek portala eDavki potrebuje tudi ustrezno EDP pravico (notranje pooblastilo za delo z obrazci iz skupine eVročanje).

7. Nimam še digitalnega potrdila. Kje ga lahko dobim?

eDavki omogočajo vstop z naslednjimi digitalnimi potrdili: SIGOV, SIGEN (izdajatelj Ministrstvo za javno upravo), NLB CA (izdajatelj NLB d. d., Ljubljana), POSTARCA (izdajatelj Pošta Slovenije d. o. o., Maribor) in HALCOM (izdajatelj Halcom d. d., Ljubljana). Več o pridobitvi digitalnega potrdila se nahaja na [eDavkih](#).

8. Sem samostojni podjetnik posameznik. Kaj se bo zgodilo, če ne uporabljam eDavkov, Finančna uprava RS pa mi bo elektronsko vročila dokument?

Po poteku zakonskega roka 15 dni bo dokument štel za vročen. Če bo z dokumentom naložena denarna obveznost in ne bo v roku poravnana, se bodo začeli postopki izvršbe. Torej je nujno, da si uredite dostop do portala eDavki ali pa si določite pooblaščenca za vročanje, ki ima že urejen dostop do portala eDavki.

9. Komu se elektronsko vročajo dokumenti prek portala eDavki?

Dokumenti se po Zakonu o davčnem postopku elektronsko vročajo pravnim osebam in fizičnim osebam, ki opravljajo dejavnost (s. p.-jem in ostalim fizičnim osebam, ki niso registrirani v obliki s. p., in opravljajo dejavnost – npr. samostojni novinarji, samostojni kulturni delavci, odvetniki, zasebni raziskovalci in ostali samozaposleni, ki nimajo registrirane dejavnosti kot s.p.). Sem sodijo tudi druge fizične osebe z dejavnostjo, ki so posredno ali neposredno vpisane v davčni register. To so npr. sobodajalci, samozaložniki, osebe, ki opravljajo dopolnilno dejavnost na kmetiji, osebe, ki opravljajo drugo kmetijsko in gozdarsko dejavnost ter tudi nosilci za osnovno kmetijsko in osnovno gozdarsko dejavnost, če davčno osnovo od te dejavnosti ugotavljajo na podlagi dejanskih prihodkov in ne z upoštevanjem katastrskega dohodka. Fizičnim osebam se dokumenti elektronsko vročajo le, če se sami prijavijo v sistem elektronskega vročanja s pristopnico, ki se vloži tako, da se prek [portala eDavki](#) odda obrazec eVročanje-POS.

10. Ali lahko izstopim iz sistema eVročanja?

Iz sistema eVročanja lahko izstopijo samo fizične osebe, ki so se same prijavile v sistem eVročanja, s preklicem pristopnice. Preklic pristopnice se izvede tako, da se prek [portala eDavki](#) odda obrazec eVročanje-POS, v katerem označimo preklic. Preklic vloge velja naslednji dan po oddaji vloge. Pravne osebe in fizične osebe, ki opravljajo dejavnost, ne morejo izstopiti iz sistema eVročanja.

11. Sem fizična oseba, ki opravlja dejavnost, poleg tega pa zavezanec za davek tudi kot navadna fizična oseba. Ali bom vse dokumente prejemal elektronsko?

Ne, ker zakon veže eVročanje na status zavezanca, boste elektronsko prejemali samo dokumente, ki se nanašajo na dejavnost, ostale dokumente ki se nanašajo na vas kot fizično osebo, pa pisno. Zato predlagamo, da si uredite pristopnico tudi kot fizična oseba.

12. Kot fizična oseba, ki opravlja dejavnost, bom prejemal dokumente v portal eDavki po samem zakonu. Se bom pa tudi kot fizična oseba prijavil v sistem eVročanja. Ali bom prejel vse dokumente na isti način?

Status zavezanca določa profil zavezanca v portalu eDavki, v katerega Finančna uprava RS odlaga dokumente, ki jih je potrebno elektronsko vročiti. Portal eDavki loči tri profile:

- profil fizične osebe (FO),
- profil fizične osebe, ki opravlja dejavnost (FOD) in
- profil pravne osebe (PO).

Za vstop v posamezen profil oziroma za podpis elektronske vročilnice iz določenega profila ter za pregled dokumentov, ki se nahajajo v določenem profilu, je potrebno imeti ustrezno pooblastilo točno za ta profil. Pri tem smo postopek vročanja poenostavili na način, da v največji možni meri zanemarimo, da gre za dva različna profila, kadar imamo fizično osebo (profil FO) in isto fizično osebo, ki opravlja dejavnost (profil FOD), ker v končni fazi govorimo o enem zavezancu z eno davčno številko. To pomeni, da dokument, ki ga Finančna uprava RS odloži v profil FO, lahko posameznik prevzame (podpiše eVročilnico), če vstopi v portal eDavki z digitalnim potrdilom izdanim na fizično osebo ali pa če vstopi v portal eDavki z digitalnim potrdilom izdanim naj kot nosilec dejavnosti. Prav tako bo lahko podpisal eVročilnico, če bo v eDavke vstopil z uporabniškim imenom in geslom ali z uporabo storitve SI-PASS. eVročilnico bo lahko podpisal tudi v mobilni aplikaciji eDavki. Ista logika velja pri dokumentih, ki jih Finančna uprava RS odloži v profil FOD.

Če si je zavezanec določil pooblaščenca za vročanje, je treba dokumente vročiti njemu. V skladu z zgoraj predstavljenimi logiko, bo eVročilnico lahko podpisal pooblaščenec za vročanje z digitalnim potrdilom izdanim nanj kot fizična oseba in tudi z digitalnim potrdilom izdanim nanj kot nosilec dejavnosti.

13. Sem fizična oseba ki opravlja dejavnost, in nameravam dejavnost zapreti. Če se po prenehanju opravljanja dejavnosti zgodi, da mi boste poslali dokument, ki se nanaša na opravljanje dejavnosti, ali mi ga boste še vedno vročali elektronsko?

Ne. S prenehanjem opravljanja dejavnosti se avtomatsko prekliče pristopnica, ki vam je bila kot osebi z dejavnostjo avtomatsko kreirana. Dokument boste prejeli kot fizična oseba, kar pomeni v papirju, razen če ste tudi kot fizična oseba prostovoljno pristopili k elektronskem vročanju.

14. Kako se kot fizična oseba prijavim v sistem eVročanja?

Izpolniti morate pristopnico v [eDavkih](#) (dokument eVročanje-POS). Ta se vloži tako, da se v portalu eDavki v rubriki Prva stran izbere obrazec za oddajo novega dokumenta, potem se izbere obrazec eVročanje-POS. Priporočamo, da vpišete tudi podatek o elektronskem naslovu, na katera bi želeli prejemanje informativna sporočila o elektronsko odloženih dokumentih. V sistem eVročanja se lahko prijavite tudi v mobilni aplikaciji eDavki, tako da oddate dokument eVročanje-POS.

15. Sem stečajni upravitelj. Kako se bodo vročali dokumenti za zavezance v postopkih ki jih vodim?

Tehnični način vročanja dokumentov (papirni ali elektronski) je odvisen od tega ali je zavezanec (dolžnik) v sistemu eVročanja ali ne. Če je dolžnik pravna oseba, samostojni podjetnik posameznik ali fizična oseba, ki opravlja dejavnost, bo dokument vročen elektronsko tudi stečajnemu upravitelju. Če pa je dolžnik fizična oseba, se bodo dokumenti vročali v papirju tudi stečajnemu upravitelju, razen če dolžnik sam pristopi v sistem eVročanja.

16. V kateri profil (FO ali FOD ali PO) v portalu eDavki se elektronsko vročajo posamezni dokumenti - splošno?

Dokumenti, ki so namenjeni pravni osebi, se vedno elektronsko vročajo v profil PO.

Dokumenti, ki so namenjeni fizični osebi in ta fizična oseba ne opravlja nobene dejavnosti, se elektronsko vročajo v profil FO (ob pogoju, da se je fizična oseba prijavila v sistem eVročanja, sicer na naslov za vročanje fizične osebe).

Pri fizičnih osebah, ki imajo registrirano dejavnost, se dokument vroči v ustrezen profil (FO ali FOD), glede na vsebino dokumenta oziroma glede na to ali se pravice in obveznosti, ki izhajajo iz dokumenta nanašajo na posameznika ali na njegovo dejavnost.

17. V kateri profil v portalu eDavki bom prejel opomin in obvestilo o izvršenem pobotu?

- PO: vedno v portal eDavki v profil PO.
- FO, ki nima dejavnosti: v portal eDavki v profil FO samo, če se je prostovoljno prijavil v sistem eVročanja, sicer prek pošte v papirni obliki, na naslov za vročanje.
- FO, ki ima dejavnost: vedno v portal eDavki v profil FOD.

18. V kateri profil v portalu eDavki bom prejel sklep o izvršbi?

eVročanje pa se dejansko izvede glede na vrsto poslovnega subjekta in sicer:

- PO, lahko nastopa v vlogi delodajalca oziroma izplačevalca prejemkov kot tudi v vlogi dolžnika. Sklepe prejme v portal eDavki in sicer v profil PO.
- FO, ki nima dejavnosti, prejme sklepe v portal eDavki v profil FO samo, če se je prostovoljno prijavil v sistem eVročanja, sicer pa prejme sklepe prek pošte v papirni obliki, na naslov za vročanje.
- FO, ki ima dejavnost (FOD) prejme sklepe:
 - v portal eDavki v profil FOD, ko nastopa v vlogi delodajalca oziroma izplačevalca,
 - v portal eDavki v profil FO samo, ko nastopa v vlogi dolžnika, če se je prostovoljno prijavil v sistem eVročanja, sicer pa prejme sklepe prek pošte v papirni obliki, na naslov za vročanje.

19. Kot oseba, ki je zavezana k eVročanju, bi želel, da bi se dokumenti vročali mojemu pooblaščenцу za vročanje. Ali lahko določim pooblaščenca, ki bo namesto mene prejemal dokumente?

Da. Pooblaščenca za vročanje si lahko uredite preko obrazca [Vročanje-PE](#) (Vloga za določitev in preklic pooblaščenca za vročanje). Lahko določite splošnega pooblaščenca (za vse dokumente, ki vam bodo posredovani s strani Finančne uprave), pooblaščenca za posamezne skupine in podskupine davkov oziroma postopkov ter tudi na posamezno konkretno zadevo. Obrazec Vročanje-PE lahko oddate prek portala eDavki ali v papirni obliki na pristojni finančni urad. Pooblaščenec za vročanje bo prejemal vse dokumente (papirne in elektronske) v skladu z danim obsegom pooblastila. Pooblaščenca za vročanje lahko določite tudi v mobilni aplikaciji eDavki.

20. Ali lahko imenujem več pooblaščenцев za vročanje?

Da. Lahko določite več pooblaščenцев za vročanje, za vsakega posebej pa morate opredeliti obseg pooblastil. Če določite več pooblaščenцев na istem nivoju, bo davčni organ po ustaljenem postopku dokument odložil v profil zavezanca, informativno sporočilo o odloženem dokumentu (obrazec eVročanje-Obv) pa bo poslal v portal eDavki zavezancu in vsem pooblaščencom. Informativno sporočilo bo poslano tudi na vse sporočene in potrjene elektronske naslove zavezanca in vseh pooblaščenцев. Prvotno je eVročilnico lahko podpisal le (en) pooblaščenec za vročanje, ki je prejel informativno sporočilo. Funkcionalnost eVročanja smo nadgradili na način, da lahko eVročilnico podpiše katerikoli pooblaščenec na najnižjem nivoju, ki ima veljavno pooblastilo za vročanje ob trenutku podpisa eVročilnice. Če določite več pooblaščenцев na različnih nivojih, bo davčni organ upošteval 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.

21. Kdo lahko prekliče pooblastilo za vročanje?

Pooblastilo za vročanje lahko prekličeta tako pooblastitelj kot pooblaščenec za vročanje. Preklic pooblastila ima veljavnost naslednji dan po oddaji, razen če je preklic vezan na kateri kasnejši datum. Pooblastilo za vročanje se lahko prekliče tudi v mobilni aplikaciji eDavki.

22. Katera pooblastila za vročanje se avtomatsko prekličejo?

Finančna uprava RS avtomatsko izvede preklic pooblastila za vročanje v povezavi s statusom pooblaščenca za vročanje. Če je pooblaščenec za vročanje:

- fizična oseba, pooblastilo preneha s smrtjo pooblaščenca;
- fizična oseba, ki opravlja dejavnost, pooblastilo preneha s prenehanjem dejavnosti;
- pravna oseba, pooblastilo preneha z izbrisom pravne osebe iz PRS.

23. Smo odvetniška pisarna, ki zastopa stranke tudi v postopkih pred Finančno upravo. Ali je vseeno, če smo pooblaščenec kot odvetniška pisarna, ali pa je pooblaščen samo posamezen odvetnik iz naše pisarne?

Če je pooblaščenec za vročanje odvetniška pisarna kot poslovni subjekt, ki ima svojo davčno številko, bo dokumente lahko prevzemala vaša pisarna oziroma vaši zaposleni, ki vstopajo v portal eDavki z kvalificiranim digitalnim potrdilom izdanim kot zaposlen pri odvetniški pisarni. Za podpis elektronske vročilnice morajo imeti ustrezno notranje pooblastilo za delo z obrazci v portalu eDavki in sicer za skupino eVročanje. Če je kot pooblaščenec za vročanje določen posamezen odvetnik iz vaše pisarne, potem bo dokumente lahko prevzemal le ta odvetnik, na način da bo vstopil v portal eDavki s kvalificiranim digitalnim potrdilom izdanim na fizično osebo, z uporabniškim imenom in geslom, z uporabo storitve SI-PASS. eVročilnico bo lahko podpisal tudi v mobilni aplikaciji eDavki, če bo deloval kot pooblaščenec fizične osebe in bo imel ustrezne pravice.

24. Imam SP. Želim, da v mojem imenu dokumente prevzema moj Računovodski servis d. o. o.. Računovodski servis d. o. o. sem zunanje že pooblastila za delo z obrazci v portalu eDavki. Sama namreč nimam urejenega dostopa do portala eDavki. Ali moram dodatno določiti pooblaščenca za vročanje? (19. 10. 2016)

Splošno zunanje pooblastilo je dovolj pod pogojem, da ste v tem splošnem zunanjem pooblastilu označili tudi obrazec Vročanje-PE in hkrati bo zunanji pooblaščenec v vašem imenu oddal obrazec Vročanje-PE ter s tem v vašem imenu določil sebe (Računovodski servis d. o. o.) kot pooblaščenca za vročanje, sicer elektronske vročilnice ne bo mogel podpisati. Pri tem opozarjamo, da s tem dejanjem bo izbrani pooblaščenec za vročanje prejemal dokumente, ki jih Finančna uprava RS vroča elektronsko prek portala eDavki in tudi tiste, ki jih vroča še v papirni obliki.

Druga možnost je, da obrazec Vročanje-PE dostavite na pristojni finančni urad v papirni obliki. Obrazec z navodili za izpolnjevanje je objavljen na [portalu eDavki](#).

V vsakem primeru, če ima računovodski servis samo splošno zunanje pooblastilo in vi nimate dostopa do portala eDavki, elektronske vročilnice ne bo mogel podpisati nihče, zato bo nastopila fikcija vročitve, ki ima lahko negativne posledice. Nujno si uredite dostop do portala eDavki ali pa si določite pooblaščenca za vročanje.

25. Imam SP. Računovodski servis sem zunanje pooblastila za delo z obrazci prek portala eDavki. Sama imam urejen dostop do portala eDavki. Ali moram v tem primeru dodatno določiti pooblaščenca za vročanje?

Če vstopate v portal eDavki z digitalnim potrdilom izdanim kot zaposlena pri fizični osebi z dejavnostjo, lahko dokumente, ki se elektronsko vročajo, sami prevzamete s podpisom elektronske vročilnice. Funkcionalnost eVročanja smo nadgradili na način, da po novem lahko eVročilnico podpisujete tudi z digitalnim potrdilom izdanim na vas kot fizična oseba. . eVročilnico pa boste lahko podpisali tudi če boste v eDavke vstopili z uporabniškim imenom in geslom ali z uporabo storitve SI-PASS. eVročilnico lahko podpišete tudi v mobilni aplikaciji eDavki. Če vseeno želite imeti pooblaščenca za vročanje, je potrebno oddati obrazec Vročanje-PE, ki ga lahko oddate tudi prek mobilne aplikacije eDavki. V tem primeru bo elektronsko vročilnico lahko podpisal samo pooblaščenec za vročanje oziroma dokumenti, ki se vročajo še v papirni obliki, bodo vročeni na naslov pooblaščenca za vročanje.

26. Imam SP. Želel bi, da se vsi moji dokumenti vročajo mojemu Računovodskemu servisu d. o. o.. V Računovodskem servisu d. o. o. nihče nima izdanega digitalnega potrdila kot zaposlena oseba, ampak uporabljajo digitalna potrdila, ki so izdana na fizično osebo. Te fizične osebe sem že zunanje pooblastil za delo z obrazci v portalu eDavki. Koga v tem primeru določim kot pooblaščenca za vročanje, računovodski servis ali posamezne fizične osebe?

Z obrazcem [Vročanje-PE](#) kot pooblaščenca za vročanje določite posamezne fizične osebe, saj uporabljajo tako izdana digitalna potrdila. Obrazec z navodili za izpolnjevanje je objavljen na portalu eDavki.

Obrazec oddate prek portala eDavki ali ga dostavite na pristojni finančni urad v papirni obliki. Obrazec pa lahko oddate tudi prek mobilne aplikacije eDavki.

27. Imam Podjetje d. o. o. in želel bi, da naša tajnica prevzema dokumente v imenu podjetja. Za oddajo vseh obrazcev preko portala eDavki smo že zunanje pooblastili Računovodski servis d. o. o.

Zunanja pooblastila za delo z obrazci v portalu eDavki, ki ste jih že dodelili Računovodskemu servisu d. o. o., omogočajo Računovodskemu servisu (v skladu z obsegom pooblastila), da pregleda že vročen dokument (ko je podpisana elektronske vročilnica ali po nastopu fikcije vročitve). Računovodski servis d. o. o. pa ne more podpisati elektronske vročilnice. Če ne želite, da Računovodski servis d. o. o. pregleduje vročane dokumente, mu prekličite zunanje pooblastila za skupino eVročanje.

Ker želite, da vaša tajnica prevzema dokumente, mora imeti digitalno potrdilo izdano kot zaposlena v podjetju Podjetje d. o. o. V tem primeru ni potrebno oddati obrazca Vročanje-PE, ampak ji dodelite [notranje pooblastilo](#) za skupino eVročanje in za obrazec Obv-DZ.

28. Ali lahko določim pooblaščenca za vročanje, ki bo prevzemal samo dokumente, ki se vročajo v elektronski obliki?

Ne. Pooblaščenec za vročanje bo prejemal vse dokumente v skladu z obsegom pooblastila, ne glede na to kakšen je tehnični način vročanja (tj. v papirni obliki prek pošte ali v elektronski obliki prek portala eDavki). Tehnični način vročanja dokumentov pooblaščenca za vročanje pa je isti kot velja za pooblastitelja. Če je pooblastitelj del sistema eVročanje, bo davčni organ dokument, ki ga mora vročiti njegovemu pooblaščenca, odložil v portal eDavki, kjer bo pooblaščenec podpisal elektronsko vročilnico in s tem prevzel dokument. In obratno, če je pooblastitelj fizična

oseba, ki ni del sistema eVročanja, bo davčni organ dokument vročal pooblaščenca v papirni obliki prek pošte. Zato dodatno opozarjamo, da zavezanci, ki so del sistema eVročanja, preverijo ali imajo njihovi pooblaščenca za vročanje, potrebno programsko in strojno opremo za vstop v portal eDavki, sicer dokumenta ne bodo mogli prevzeti in bo nastopila fikcija vročitve.

29. Smo računovodski servis in že imamo zunanje pooblastilo za skupino eVročanje v eDavkih za določene naše stranke. Zanima nas, ali bomo še vedno imeli dostop do dokumentov naših strank (navadno vročenih in osebno vročenih) ali pa nas morajo stranke pooblastiti z novim obrazcem Vročanje-PE.

Zunanje pooblastilo za skupino eVročanje vam daje pravico za pregled dokumentov iz skupine eVročanje, vendar šele, ko je elektronska vročilnica podpisana oziroma je nastopila fikcija vročitve. Če pooblastilo ni preklicano, ostane v veljavi. Torej s pravicami, ki jih imate v skladu z zunanjim pooblastilom, ne morete podpisati elektronske vročilnice, za to dejanje vas mora zavezanec določiti kot pooblaščenca za vročanje.

30. eDavke pregledujem le občasno, tako da se lahko zgodi, da bom spregledal dokument, ki mi je bil poslan. Kaj naj naredim, da bom pravočasno obveščen o prejetem dokumentu?

Priporočamo, da z obrazcem eVročanje-POS prijavite vaš elektronski naslov, kamor boste prejeli elektronska obvestila, da vam je bil na eDavke odložen dokument. Lahko navedete več različnih elektronskih naslovov, na katere vam bo poslano obvestilo. Bodite pozorni, da po oddaji obrazca eVročanje-POS, potrdite elektronsko povezavo, ki jo boste prejeli na navedeni elektronski naslov. Obrazec eVročanje-POS lahko oddate tudi prek mobilne aplikacije eDavki.

31. Za elektronsko vročanje že uporabljamo varen elektronski predal drugih ponudnikov. Ali mi boste vročali vaše dokumente v moj obstoječ varen elektronski predal?

Ne. Zakon o davčnem postopku določa, da davčni organ vroča dokumente preko [portala eDavki](#).

32. Ali lahko dostopam do eDavkov in dokumentov, ki so mi bili poslani, preko mobilnih naprav?

Da. V portal eDavki lahko vstopite preko mobilne aplikacije eDavki ali prek brskalnika na vaši mobilni napravi z uporabo uporabniškega imena in gesla.

33. Ali elektronsko vročanje pomeni, da mi boste odločbo poslali na moj elektronski naslov?

Ne. Elektronsko vročanje pomeni, da se dokument odloži v vaš profil v zaprtem delu portala eDavki. Na vaš elektronski naslov boste v primeru, če ga boste sporočili in potrdili, prejeli le obvestilo, da vas na eDavkih čaka dokument.

34. Kdaj se šteje, da je dokument vročen?

Vročitev šteje za opravljeno z dnem, ko naslovnik z elektronskim podpisom vročilnice prevzame dokument. Če ga ne prevzame v 15 dneh, velja vročitev za opravljeno z dnem preteka tega roka (fikcija vročitve).

35. Do kdaj ima zavezanec dostop do dokumentov ki so mu bili vročeni v eDavkih?

V eDavkih se dokumenti, ki so bili vročeni, nahajajo še 6 mesecev od dneva vročitve, potem pa jih davčni organ izbriše iz portala eDavki. Ne glede na to jih lahko zavezanec pri davčnem organu prevzame tudi kadarkoli po poteku tega roka.

36. Ali je mogoče elektronsko vročen dokument osebno prevzeti na uradu FURS?

Zavezanec lahko osebno prevzame dokument, ki je elektronsko vročen, samo kot kopijo že vročenega dokumenta. V kolikor dokumenta na eDavkih prejemnik še ni prevzel in še ni potekel 15 dnevni rok, po katerem se šteje, da je bil dokument vročen, zavezanec tega dokumenta na uradu ne more osebno prevzeti.

37. Ali lahko zavezanec prevzame dokument pred pooblaščenecem?

Zavezanec ne more prevzeti dokumenta pred ali v imenu pooblaščenca, čeprav je obveščen, da je dokument vložen in čaka na vročitev. V tem primeru lahko obvesti oz. opomni pooblaščenca, da prevzame vročen dokument. Šele ko pride do vročitve (dejanske vročitve ali fikcije vročitve), lahko tudi zavezanec odpre dokument in vidi njegovo vsebino.

38. Kakšen je način seznanjanja naslovnika, da mu je bil vložen dokument v eDavke?

Hkrati z odložitvijo dokumenta v portal eDavki, se sistemsko odloži v portal eDavki obvestilo (obrazec eVročanje-Obv), da je bil naslovníku vložen dokument za vročanje. Tudi to obvestilo se vidi samo v eDavkih. Če pa naslovnik sporoči tudi elektronski naslov (npr. gmail, hotmail, itd) in ga potrdil, se mu obvestilo pošlje tudi na elektronski naslov. Elektronski naslov se FURS sporoči preko [portala eDavkov](#), v rubriki Prva stran se izbere obrazec za oddajo novega dokumenta, potem se izbere obrazec eVročanje-POS, kjer se lahko dodajo elektronski naslovi. Obrazec eVročanje-POS se lahko odda tudi prek mobilne aplikacije eDavki.

39. Čemu je namenjen obrazec eVročanje-Obv (eVročanje obvestilo)?

Vsa informativna sporočila, ki so povezana z elektronskim vročanjem, Finančna uprava RS pošilja z obrazcem eVročanje-Obv, na način, da obrazec eVročanje-Obv odloži v profil zavezanca in v profil morebitnega pooblaščenca za vročanje. Obrazec eVročanje-Obv se nahaja (kot vsi dokumenti, ki jih pošilja Finančna uprava RS) med prejetimi dokumenti.

Zaradi lažjega pregleda informativnih sporočil povezanih z eVročanjem, je na prvi strani osebnega profila v portalu eDavki, dodan nov zavihek »eVročanje obvestila (Število neprebranih (xx))« z direktno povezavo na obrazce eVročanje-Obv.

40. Na prejetem dokumentu eVročanje-OsDok in eVročanje-Dok imam na dnu nov gumb »Prikaži povezana obvestila«. Za kaj se uporablja ta gumb?

Zaradi lažjega pregleda informativnih sporočil povezanih s konkretnim dokumentom, ki se vroča ali je že vročen, smo dodali novo funkcionalnost, ki omogoča, da s klikom na gumb »Prikaži povezana obvestila« po hitrem postopku preverite, katera informativna sporočila smo vam že poslali.

Primeri informativnih sporočil, ki jih vsebuje obrazec eVročanje-Obv:

- Nov dokument (odloži hkrati z dokumentom eVročanje-OsDok ali eVročanje-Dok).
- Opomnik (odloži po 8 dneh od odložitve dokumenta eVročanje-OsDok, če vročilnica ni podpisana).
- Fikcija (odloži po preteku zakonskega roka za prevzem dokumenta eVročanje-OsDok).