**Storitev eVročanje**

**Podrobnejši opis**

**DECEMBER, 2023**

**Kazalo**

[1.0 Splošno 3](#_Toc152328721)

[2.0 Pooblaščenec za vročanje 3](#_Toc152328722)

[3.0 Seznam dokumentov, ki se eVročajo 3](#_Toc152328723)

[4.0 Zavezanci za elektronsko vročanje 3](#_Toc152328724)

[5.0 Postopek storitve eVročanje 4](#_Toc152328725)

[6.0 Vprašanja in odgovori 6](#_Toc152328726)

1.0 Splošno

eVročanje pomeni vročanje po elektronski poti prek informacijskega sistema Finančne uprave Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: eDavki[[1]](#footnote-1)). eVročanje pomeni sodoben način vročanja dokumentov zavezancem za davek, v njihov osebni profil eDavkih. Vsi poslovni subjekti že uporabljajo eDavke za oddajo obračunov davkov, zato je smiselna njegova uporaba tudi v obratni smeri – za prejemanje dokumentov. Storitev eVročanje lahko uporabijo tudi fizične osebe, če se prijavijo prek eDavkov z vložitvijo obrazca eVrocanje-POS (Prijava).

2.0 Pooblaščenec za vročanje

Zavezanec si lahko določi pooblaščenca za vročanje. Zavezanec lahko tudi izbira obseg pooblastila, od splošnega obsega za vse dokumente pa vse do pooblastila samo za določen konkretni postopek. Če si zavezanec določi pooblaščenca za vročanje, FURS dokumente namesto zavezancu vroča njegovemu pooblaščencu za vročanje (v skladu z obsegom danega pooblastila). 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 FURS dokument, ki ga mora vročiti njegovemu pooblaščencu, odložil v portal eDavki, kjer ga bo pooblaščenec lahko prevzel. Zato dodatno opozarjamo, da zavezanci, ki so del sistema eVročanja, preverijo ali imajo njihovi pooblaščenci za vročanje, potrebno programsko in strojno opremo za vstop v portal eDavki, sicer dokumenta ne bodo mogli prevzeti in bo nastopila fikcija vročitve.

Zavezanec določi pooblaščenca za vročanje na elektronski način, tako da v svojem osebnem profilu v eDavkih v zavihku »Pooblastila« in v podzavihku »Vročanje«, klikne na »Dodaj pooblaščenca za vročanje«. Zavezanec lahko sporoči pooblaščenca za vročanje tudi tako, da izpolni in podpiše [Vlogo za določitev in preklic pooblaščenca za vročanje](https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fedavki.durs.si%2FOpenPortal%2FDokumenti%2Fvrocanje_pe.i.docx&wdOrigin=BROWSELINK) ter jo dostavi na finančni urad prek pošte ali tako da jo prek eDavkov iz svojega osebnega profila vloži bodoči pooblaščenec za vročanje z obrazcem NF-LD (Lastni dokument).

3.0 Seznam dokumentov, ki se eVročajo

Preden je možno določen tip dokumenta odpremiti s storitvijo eVročanje prek eDavkov, ga je potrebno tehnično prilagoditi na elektronsko vročanje. FURS zato postopoma vključuje v sistem eVročanja posamične tipe dokumentov. Seznam dokumentov je objavljen [na spletni strani Finančne uprave](http://www.fu.gov.si/fileadmin/Internet/Davki_in_druge_dajatve/Poslovanje_z_nami/e_Vrocanje/Opis/Seznam_dokumentov_ki_jih_vroca_davcni_organ.docx).

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 eDavkov. 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 osebnega profila v eDavkih vložijo obrazec eVročanje-POS (Prijava). V takem primeru bodo poslej fizične osebe, ki so se prijavile v sistem eVročanja, dokumente prejemale prek eDavkov. Za razliko od poslovnih subjektov, lahko fizične osebe izstopijo iz sistema eVročanja, če ponovno prek eDavkov vložijo obrazec eVročanje-POS, kjer označijo, da se odjavljajo iz eVročanja.

5.0 Postopek storitve eVročanje

* Priprava in odložitev dokumenta v osebni profil zavezanca v eDavkih

FURS 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 eVrocanje-OsDok in dokument eVrocanje-Dok še vedno odložita v profil zavezanca, pooblaščencu za vročanje pa dodeli pravice za podpis eVročilnice in za pregled dokumenta. Pooblaščencu 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 eVrocanje-OsDok ali dokumenta eVrocanje-Dok, odloži v profil zavezanca še informativno sporočilo (z dokumentom eVrocanje-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 eDavke 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 eVrocanje-OsDok ali dokumenta eVrocanje-Dok v zavezančev profil, odloži še, v profil zavezanca in v profil pooblaščenca za vročanje, informativno sporočilo o elektronsko odloženem dokumentu (z dokumentom eVrocanje-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 prevzameta v 15 dneh od dneva, ko jima je bilo informativno sporočilo odloženo v eDavke, velja vročitev za opravljeno z dnem preteka tega roka (nastopi fikcija vročitve). Dokument se nahaja v osebnem profilu v eDavkih (v zavihku Prejeti dokuemnti) še šest mesecev po vročitvi, potem se iz eDavkov izbriše. Zavezanec ga lahko po tem roku prevzame na FURS.

Če ima zavezanec določenih več pooblaščencev za vročanje (na istem nivoju), bo informativno sporočilo poslano vsem pooblaščencem. eVročilnico pa lahko podpiše vsak aktivni pooblaščenec na najnižjem nivoju (sistem eDavki preverja stanje ob 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 dnevnega 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

Zavezanec vstopi v eDavke (z uporabo kvalificiranega digitalnega potrdila, z uporabniškim imenom in geslom, z uporabo storitve SI-PASS ali prek mobilne aplikacije). Med prejetimi dokumenti odpre dokument eVrocanje-OsDok in sistem eDavki mu takoj ponudi podpis eVročilnice. Po podpisu eVročilnice sistem samodejno prenese prilogo na dokumentu eVročanje-OsDok.

Zakoniti zastopnik poslovnega subjekta, lahko v imenu poslovnega subjekta, kjer je zakoniti zastopnik, tudi prek mobilne aplikacije podpiše eVročilnico. Ko vstopi v mobilno aplikacijo mora zakoniti zastopnik najprej zamenjati zavezanca in izbrati tisti poslovni subjekt (če jih ima več) kateremu je bil odložen dokument eVrocanje-OsDok. Med prejetimi dokumenti zakoniti zastopnik odpre dokument eVrocanje-OsDok in mobilna aplikacija mu takoj ponudi podpis eVročilnice. Po podpisu eVročilnice lahko prenese prilogo na dokumentu eVročanje-OsDok.

Postopek podpisa eVročilnice za pooblaščenca za vročanje

Če je pooblaščenec za vročanje fizična oseba, lahko vstopi v portal eDavki z uporabo kvalificiranega digitalnega potrdila, z uporabniškim imenom in geslom, z uporabo storitve SI-PASS ter podpiše eVročilnico. Prav tako lahko pooblaščenec za vročanje podpiše eVročilnico tudi v mobilni aplikaciji eDavki. **Če je pooblaščenec za vročanje poslovni subjekt, lahko podpiše eVročilnico, le če vstopi v portal eDavki z uporabo kvalificiranega digitalnega potrdila za zaposlene.**

Ko pooblaščenec vstopi v portal eDavki oz. mobilno aplikacijo eDavki, mora najprej spremeniti profil uporabnika in izbrati tistega zavezanca (če jih ima več), kateremu je bil odložen dokument eVrocanje-OsDok, sicer sistem eDavki javi napako. Med zavezančevi prejetimi dokumenti pooblaščenec odpre dokument eVrocanje-OsDok in sistem eDavki mu takoj ponudi podpis eVročilnice. Po podpisu eVročilnice sistem samodejno prenese prilogo na dokumentu eVročanje-OsDok.

Določeni predpisi urejajo drugačen način elektronskega vročanja. Tako npr. šesti odstavek 137.b člena [Zakona o davku na dodano vrednost](http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO4701) – ZDDV-1 določa v primerih posebne ureditev za opravljanje storitev mednarodnega občasnega cestnega prevoza potnikov, za zavezance, 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 storitev eVročanje poteka na eDavkih, jo lahko uporabljajo le zavezanci, ki imajo slovensko davčno številko, za druge zavezance, ki slovenske davčne številke nimajo, eVročanje ni možno.

6.0 Vprašanja in odgovori

1. **Kaj je eVročanje?**

eVročanje je ena izmed mnogih elektronskih storitev, ki jih omogoča sistem eDavki. To je proces, elektronskega vročanja dokumentov preko informacijskega sistema Finančne uprave RS.

1. **Osnovi pojmi pri eVročanju.**
* eVročanje: vročanje dokumentov na elektronski način prek eDavkov.
* Obrazec eVročanje-POS: je informatiziran obrazec v osebnem profilu zavezanca v eDavkih, s katerim se fizična oseba prijavi ali odjavi iz eVročanja. Z istim obrazcem fizična oseba in poslovni subjekt (profil FOD in profil PO) sporočijo elektronski naslov (tudi več), na katerega želijo prejemati informativna sporočila o konkretnih prejetih dokumentih v svojem profilu.
* Obrazec Vročanje-PE (Vloga za določitev in preklic pooblaščenca za vročanje): z njim pooblastitelj sporoči kdo je njegov pooblaščenec za vročanje in določi obseg ter časovno veljavnost pooblastila.
* Pooblastitelj: je zavezanec, kateri z obrazcem Vročanje-PE, sporoči podatke svojega pooblaščenca in s katerim določi obseg ter časovno veljavnost pooblastila.
* Pooblaščenec za vročanje: je oseba (PO, FOD ali FO), ki jo je zavezanec z obrazcem Vročanje-PE pooblastil, da bo v imenu zavezanca (pooblastitelja) prejemal dokumente.
1. **Pravna podlaga za elektronsko vročanje.**

Elektronsko vročanje v postopkih, ki jih vodi FURS, je urejeno v 85.a členu [Zakona o davčnem postopku](http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO4703) – ZDavP-2.

**Obvezno** elektronsko vročanje prek eDavkov je predpisano npr.:

* za poslovne subjekte v prvem odstavku 85.a člena ZDavP-2,
* za zavezance identificirane za namene DDV v dvanajstem odstavku 74.i člena ZDDV-1 in v prvem odstavku 122.b člena ZDDV-1.
* za delodajalce v tretjem odstavku 134.a člena [Zakona o pokojninskem in invalidskem zavarovanju – ZPIZ-2.](http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO6280)
1. **Od kdaj je na voljo storitev eVročanje?**

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

1. **Kateri dokumenti se eVročajo?**

**FURS:** Prek storitve eVročanje posreduje / odpremlja / vroča veliko večino svojih izhodnih dokumentov. Obstaja manjša skupina tipov dokumentov, kateri tehnično še niso prilagojeni na eVročanje ali je njihova narava taka, da jih ni mogoče odpremiti na elektronski način.

**Zavod za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slove (ZPIZ):** Obvestila o tem, da delodajalec ni predložil obračuna davčnega odtegljaja, posreduje ZPIZ prek storitve eVročanje (134.a člen ZPIZ-2).

1. **Kdo je prejemnik dokumenta?**

Prejemnik dokumenta (podpisnik vročilnice) je zavezanec oziroma če ima zavezanec pooblaščenca za vročanje, je prejemnik dokumenta njegov pooblaščenec za vročanje. Vročilnico lahko podpiše zavezanec (ob pogoju, da ni določil pooblaščenca za vročanje). Če ima zavezanec pooblaščenca za vročanje, podpiše vročilnico pooblaščenec za vročanje (v tem primeru je zavezanec ne more). Če je pooblaščenec za vročanje pravna oseba ali fizična oseba z dejavnostjo, podpiše vročilnico pooblaščenčev zakoniti zastopnik oz. nosilec dejavnosti ali pooblaščenčevi zaposleni, če imajo notranje pooblastilo za delo z obrazci iz skupine eVročanje (predpogoj je, da uporabljajo digitalno potrdilo za zaposlene).

1. **Nimam še digitalnega potrdila. Kaj lahko storim?**

Sprva so uporabniki lahko vstopali v eDavke le s kvalificiranim digitalnim potrdilom. Z digitalno preobrazbo tudi eDavki podpirajo vedno več različnih sredstev elektronske identifikacije. Tako lahko danes uporabnik kot sredstvo elektronske identifikacije uporabi:

* Kvalificirano digitalno potrdilo.
* Uporabniški račun.
* Portal SI-PASS, kateri podpira različna sredstva elektronske identifikacije (vključuje identifikacijo tudi z elektronsko osebno izkaznico).

Če uporabnik želi vstopati in delati v imenu podjetja, kjer je zaposlen, uporabi enega od podprtih **kvalificiranih digitalnih potrdil za zaposlene**:

    • SIGOV-CA: [http://www.sigov-ca.gov.si/](http://www.sigov-ca.gov.si/%22%20%5Ct%20%22_blank)
    • SIGEN-CA: [http://www.sigen-ca.si/](http://www.sigen-ca.si/%22%20%5Ct%20%22_blank)
    • AC-NLB: [http://www.nlb.si/ac-nlb-identiteta-ac-nlb](http://www.nlb.si/ac-nlb-identiteta-ac-nlb%22%20%5Ct%20%22_blank)
    • POŠTA®CA: [http://postarca.posta.si/](http://postarca.posta.si/%22%20%5Ct%20%22_blank)
    • HALCOM: [http://www.halcom.si/](http://www.halcom.si/%22%20%5Ct%20%22_blank)
    • Rekono: [https://www.rekono.si/](https://www.rekono.si/%22%20%5Ct%20%22_blank)

1. **Sem samostojni podjetnik posameznik. Kaj se bo zgodilo, če ne uporabljam eDavkov, FURS pa mi bo dokument odložil v eDavke?**

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 eDavkov ali pa si določite pooblaščenca za vročanje, ki ima že urejen dostop do eDavkov.

1. **Komu se elektronsko vročajo dokumenti prek eDavkov s storitvijo eVročanje?**

Dokumenti se po uradni dolžnosti vročajo prek eDavkov **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 prek eDavkov le, če se sami prijavijo v eVročanje, tako da iz svojega osebnega profila v eDavkih vložijo obrazec eVročanje-POS (Prijava).

**Obvezno** elektronsko vročanje prek eDavkov je predpisano tudi npr.:

* Za zavezance identificirane za namene DDV v dvanajstem odstavku 74.i člena ZDDV-1 in v prvem odstavku 122.b člena ZDDV-1.
* Za delodajalce v tretjem odstavku 134.a člena [Zakona o pokojninskem in invalidskem zavarovanju – ZPIZ-2.](http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO6280)
1. **Ali lahko ne uporabljam storitve eVročanje?**

Iz eVročanja lahko izstopijo samo fizične osebe, ki so se same prijavile v eVročanje. Odjavijo se tako, da iz svojega profila v eDavkih vložijo obrazec eVročanje-POS, kjer označijo, da se odjavljajo iz eVročanja. Odjava začne učinkovati naslednji dan od vložitve obrazca eVrocanje-POS. Pravne osebe in fizične osebe, ki opravljajo dejavnost, ne morejo izstopiti iz sistema eVročanja.

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

V eDavke boste po uradni dolžnosti prejemali le dokumente, ki se nanašajo na vašo dejavnost (v profil FOD v zavihek prejeti dokumenti), ostale dokumente ki se nanašajo na vas kot fizično osebo pa boste prejemali po pošti, razen če se prijavite v eVročanje še kot fizična oseba (iz profila FO vložite obrazec eVrocanje-POS (Prijava)).

1. **Kot fizična oseba, ki opravlja dejavnost, bom prejemal dokumente v eDavke po samem zakonu. Se bom pa tudi kot fizična oseba prijavil v eVročanje. Ali bom prejel vse dokumente na isti način?**

Status zavezanca določa profil zavezanca v portalu eDavki, v katerega FURS 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 FURS 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 nanj kot nosilcem 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 FURS odloži v profil FOD.

Če si je zavezanec določil pooblaščenca za vročanje, je treba dokumente vročiti njemu. V skladu z zgoraj predstavljeno 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. Prav tako bo lahko eVročilnico podpisal, če bo v eDavke vstopil z uporabo uporabniškega imena in gesla ali z uporabo storitve SI-PASS. Pooblaščenec bo lahko eVročilnico podpisal tudi v mobilni aplikaciji eDavki.

1. 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 skreirana. Dokument boste prejeli kot fizična oseba, kar pomeni v papirju, razen če ste tudi kot fizična oseba prostovoljno pristopili k elektronskem vročanju.

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

Izpolniti morate pristopnico v [eDavkih](https://edavki.durs.si/EdavkiPortal/OpenPortal/CommonPages/Opdynp/PageA.aspx) (dokument eVrocanje-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 prejemati informativna sporočila o elektronsko odloženih dokumentih. V sistem eVročanja se lahko prijavite tudi v mobilni aplikaciji eDavki, tako da oddate dokument eVročanje-POS.

1. 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.

1. 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..

1. 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.

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

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

Da. Pooblaščence za vročanje si lahko uredite preko obrazca [Vročanje-PE](https://edavki.durs.si/EdavkiPortal/OpenPortal/CommonPages/Opdynp/PageD.aspx?category=poob_vrocaje) (Vloga za določitev in preklic pooblaščenca za vročanje). Lahko določite splošnega pooblaščenca (za vse dokumente, ki vam bodo posredovani s strani FURS), 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.

1. Ali lahko imenujem več pooblaščencev za vročanje?

Da. Lahko določite več pooblaščencev za vročanje, za vsakega posebej pa morate opredeliti obseg pooblastil. Če določite več pooblaščencev na istem nivoju, bo davčni organ po ustaljenem postopku dokument odložil v profil zavezanca, informativno sporočilo o odloženem dokumentu (obrazec eVrocanje- Obv) pa bo poslal v portal eDavki zavezancu in vsem pooblaščencem. Informativno sporočilo bo poslano tudi na vse sporočene in potrjene elektronske naslove zavezanca in vseh pooblaščencev. 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 pooblaščencev 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.

1. 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.

1. Katera pooblastila za vročanje se avtomatsko prekličejo?

FURS 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.

1. Smo odvetniška pisarna, ki zastopa stranke tudi v postopkih pred FURS. Ali je vseeno, če smo pooblaščeni 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 s 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 z 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.

1. 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?

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 bo s tem dejanjem izbrani pooblaščenec za vročanje prejemal dokumente, ki jih FURS 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.](https://edavki.durs.si/EdavkiPortal/OpenPortal/CommonPages/Opdynp/PageD.aspx?category=poob_vrocaje)

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.

1. 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 oddata 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.

1. 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](https://edavki.durs.si/EdavkiPortal/OpenPortal/CommonPages/Opdynp/PageD.aspx?category=poob_vrocaje) 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.

1. 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](https://edavki.durs.si/EdavkiPortal/OpenPortal/CommonPages/Opdynp/PageD.aspx?category=poob_edavki) za skupino eVročanje in za obrazec Obv-DZ.

1. 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 pooblaščencu za vročanje pa je isti kot velja za pooblastitelja. Če je pooblastitelj del sistema eVročanje, bo davčni organ dokument, ki ga mora vročiti njegovemu pooblaščencu, 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 pooblaščencu v papirni obliki prek pošte. Zato dodatno opozarjamo, da zavezanci, ki so del sistema eVročanja, preverijo ali imajo njihovi pooblaščenci za vročanje, potrebno programsko in strojno opremo za vstop v portal eDavki, sicer dokumenta ne bodo mogli prevzeti in bo nastopila fikcija vročitve.

1. 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.

1. 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 eVrocanje-POS prijavite vaš elektronski naslov, kamor boste prejemali 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 eVrocanje-POS, potrdite elektronsko povezavo, ki jo boste prejeli na navedeni elektronski naslov. Obrazec eVročanje-POS lahko oddate tudi prek mobilne aplikacije eDavki.

1. 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](https://edavki.durs.si/EdavkiPortal/OpenPortal/CommonPages/Opdynp/PageA.aspx).

1. 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.

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

Ne. Elektronsko vročanje pomeni, da se dokument naloži v vaš predal v zaprtem delu eDavkov. Na vaš elektronski naslov boste v primeru, če ga boste sporočili in potrdili, prejeli le informativno obvestilo, da vas na eDavkih čaka dokument.

1. 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). Dokumenti, ki se vročajo elektronsko, se bodo vročali osebno, kar pomeni, da elektronsko podpišete vročilnico.

1. 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.

1. 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.

1. Ali lahko zavezanec prevzame dokument pred pooblaščencem?

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.

1. 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 eVrocanje-Obv), da je bil naslovniku 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 potrdi, se mu obvestilo pošlje tudi na elektronski naslov. Elektronski naslov se FURS sporoči preko [portala eDavkov](https://edavki.durs.si/EdavkiPortal/OpenPortal/CommonPages/Opdynp/PageA.aspx), 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.

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

Vsa informativna sporočila, ki so povezana z elektronskim vročanjem, FURS pošilja z novim obrazcem eVročanje-Obv (pred spremembo so bila informativna sporočila poslana z obrazcem Obv-DZ), na način, da obrazec eVrocanje-Obv odloži v profil zavezanca in v profil morebitnega pooblaščenca za vročanje. Obrazec eVročanje-Obv se nahaja (kot vsi dokumenti, ki jih pošilja FURS) 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 eVrocanje-Obv. Informativna sporočila zavezanec dobiva tudi v mobilno aplikacijo eDavki, kot obvestila in tudi potisna obvestila.

1. Na prejetem dokumentu eVrocanje-OsDok in eVrocanje-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 eVrocanje-Obv:

* Nov dokument (odloži hkrati z dokumentom eVrocanje-OsDok ali eVrocanje-Dok).
* Opomnik (odloži po 8 dneh od odložitve dokumenta eVrocanje-OsDok, če vročilnica ni podpisana).
* Fikcija (odloži po preteku zakonskega roka za prevzem dokumenta eVrocanje-OsDok).
1. Portal eDavki ali mobilna aplikacija eDavki [↑](#footnote-ref-1)