



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

4. izdaja, OKTOBER 2017

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

1.0 Splošno

eVročanje pomeni vročanje po elektronski poti prek informacijskega sistema Finančne uprave Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: portal eDavki). Zavezanec za vstop v portal eDavki potrebuje potrebno **programsko in strojno opremo ter kvalificirano digitalno potrdilo**. 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.

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 ali v elektronski obliki prek portala 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 lahko prevzel z uporabo digitalnega potrdila. 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, k 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 preko 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 preko portala eDavki. Za razliko od poslovnih

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

5.0 Postopek

Finančna uprava dokument, ki ga eVroča odloži v zavezančev profil v portalu eDavki. Hkrati se kreira informativno sporočilo o elektronsko odloženem dokumentu, ki se prav tako posreduje v zavezančev profil v portalu eDavki z obrazcem Obv-DZ (Osebno obvestilo). Če je zavezanec z obrazcem eVročanje-POS sporočil tudi svoj elektronski naslov (npr. gmail, hotmail, itd.), se mu informativno sporočilo posreduje tudi na elektronski naslov. Zavezanec lahko sporoči več elektronskih naslovov, kamor želi prejemati informativna sporočila. Če zavezanec elektronskega naslova ne sporoči, prevzame nase odgovornost, da bo redno vstopal v portal eDavki in pregledoval prejete dokumente, ker v nasprotnem primeru, se lahko zgodi, da zaradi preteka roka, nastanejo za zavezanca negativne posledice.

Od trenutka, ko je dokument odložen v zavezančev profil, Finančna uprava v dokument ne more več posegati.

Zavezanec z digitalnim potrdilom podpiše vročilnico in s tem prevzame dokument. S trenutkom digitalnega podpisa elektronske vročilnice, se šteje dokument za vročen. Če v roku 15 dni od dneva, ko mu je obvestilo puščeno v portalu eDavki dokumenta ne prevzame, se z dnem poteka tega roka dokument šteje za vročen (fikcija vročitve). Dokument se nahaja v portalu eDavki še šest mesecev po vročitvi, potem pa se izbriše iz portala eDavki. Zavezanec ga lahko po tem roku prevzame pri Finančni upravi.

Če ima zavezanec pooblaščenca za vročanje (prevzem dokumentov), se informativno sporočilo pošlje tako zavezancu kot pooblaščenцу (in hkrati na vse elektronske naslove, ki sta jih sporočila in potrdila zavezanec in pooblaščenec), vendar ga lahko prevzame le pooblaščenec. **Če ima zavezanec določenih več pooblaščenцев za vročanje (na istem nivoju), bo informativno sporočilo poslano vsem pooblaščencom.** 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, eVročilnico 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.

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 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 se eVročanje izvaja preko portala eDavki, ki ga lahko uporabljajo le zavezanci, 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.