

**Aktivnosti vezane za davanje punomoći za dodjelu ovlaštenja i podnošenje
zahtjeva za registraciju u sustav
ePorezna - Jedinствени portal Porezne uprave
(ePorezna-JPPU)
(Registracija putem punomoći i Zahtjev za registraciju u sustav)**

- **Registracija putem punomoći**

Porezni obveznik/Opunomoćitelj ima mogućnost ovlastiti drugu osobu da u njegovo ime u poreznom postupku poduzima radnje koje se odnose na korištenje elektroničkih usluga Porezne uprave. Porezni obveznik može putem aplikacije ePorezna-JPPU u modulu administracije dodijeliti ovlaštenja drugoj osobi. Ako porezni obveznik nema niti jednu NIAS vjerodajnicu kojom bi mogao pristupiti sustavu ePorezna-JPPU može dodijeliti ovlaštenja i putem obrasca punomoći kojeg vlastoručno potpisuju porezni obveznik (opunomoćitelj) i opunomoćenik te ga predaju službenoj osobi u ispostavi Porezne uprave.

Obrazac punomoći može se popuniti isključivo putem web obrasca dostupnog na Internet stranicama Porezne uprave u dijelu „Kako postati korisnik“. Opunomoćitelj može dati punomoć kao odgovorna osoba u poslovnom subjektu ili kao građanin. Prema tome, obrascem punomoći opunomoćitelj može dati punomoć kao:

- poslovni subjekt ili
- građanin

ovisno o tome koji OIB upisuje u polje „OIB poreznog obveznika“. Ukoliko opunomoćitelj upiše OIB poslovnog subjekta, punomoć se daje za poslovni subjekt, a ukoliko opunomoćitelj upiše svoj osobni OIB tada punomoć daje za sebe kao građanina (i fizičku osobu, obrtnika).

Detaljnije o popunjavanju web obrasca punomoći možete pronaći u dokumentu „Uputa za ispunjavanje obrazaca punomoći te opoziva i otkaza punomoći“.

Punomoć se predaje u područnom uredu ili ispostavi Porezne uprave (bez obzira na nadležni područni ured ili ispostavu Porezne uprave) isključivo ovlaštenoj službenoj osobi Porezne uprave koja je ovlaštena za zaprimanje punomoći i dodjelu ovlaštenja u sustavu ePorezna-JPPU (dalje u tekstu službena osoba).

U nastavku su opisane **mogućnosti** za opunomoćitelja/opunomoćenika u postupku predaje punomoći.

Slučaj 1. Porezni obveznik-opunomoćitelj i opunomoćenik pred službenom osobom potpisuju ispunjenu punomoć u tri primjerka i iste predaju službenoj osobi. Isti postupak je i u slučaju da porezni obveznik-opunomoćitelj sam predaje ispunjene punomoći (s potpisom opunomoćenika).

Službena osoba provjerava identitet stranaka i podatke u obrascu punomoći te svojim potpisom i pečatom ovjerava da su stranke potpisale punomoć i da je punomoć zaprimljena.

Službena osoba jedan ovjereni primjerak punomoći predaje poreznom obvezniku-opunomoćitelju, jedan primjerak opunomoćeniku, a jedan zadržava kod sebe.

Punomoć može biti predana i u jednom primjerku ukoliko opunomoćitelj i opunomoćenik neće zahtijevati primjerak ovjerene punomoći.

Porezni obveznik-opunomoćitelj ili opunomoćenik mogu ispunjene punomoći poslati i putem pošte. U tom slučaju potreban je samo jedan primjerak punomoći ovjeren od strane javnog bilježnika.

Po dodjeli ovlaštenja sustav elektroničkom poštom (na e-mail adrese navedene na punomoći) obavještava opunomoćitelja i opunomoćenika da su ovlaštenja dodijeljena.

Slučaj 2. Opunomoćenik ispunjene punomoći, s potpisom poreznog obveznika-opunomoćitelja, potpisuje i predaje službenoj osobi. Opunomoćenik u postupku mora dokazati poslovni odnos s

opunomoćiteljem, donijeti na uvid, primjerice ugovor o zastupanju, obavljanju knjigovodstvenih poslova i slično ili punomoć ovjerenu kod javnog bilježnika.

Službena osoba provjerava identitet opunomoćenika i podatke u obrascu punomoći te svojim potpisom i pečatom ovjerava da su stranke potpisale punomoć i da je punomoć zaprimljena.

Službena osoba dva ovjerena primjerka punomoći predaje opunomoćeniku (od toga jedan za poreznog obveznika-opunomoćitelja), a jedan zadržava za sebe.

Punomoć može biti predana i u jednom primjerku ukoliko opunomoćitelj i opunomoćenik neće zahtijevati primjerak ovjerene punomoći.

Opunomoćenik može ispunjene punomoći poslati i putem pošte. U tom slučaju potreban je samo jedan primjerak punomoći ovjeren od strane javnog bilježnika.

Po dodjeli ovlaštenja sustav elektroničkom poštom (na e-mail adrese navedene na punomoći) obavještava opunomoćitelja i opunomoćenika da su ovlaštenja dodijeljena.

Slučaj 3. Kada se radi o obvezniku-opunomoćitelju, odgovornoj osobi u poslovnom subjektu ili fizičkoj osobi (nerezidentu RH) te opunomoćeniku s prebivalištem ili boravištem izvan RH ispunjenu punomoć (jedan primjerak) i javnobilježničku ovjeru s prijevodom iste na hrvatski jezik – ((obvezna je ovjera javne isprave sastavljene na području druge države prema Zakonu o legalizaciji isprava u međunarodnom prometu („Narodne novine“, broj 53/91) i Konvencije o ukidanju potrebe legalizacije stranih javnih isprava („Narodne novine“, broj 11/11 - Međunarodni ugovori), osim ako se ne radi o državama s kojima Republika Hrvatska ima potpisane ugovore o pružanju pravne pomoći. Navedenom Konvencijom kao javna isprava se smatra i javnobilježnička ovjera potpisa, koja se može koristiti za ostvarivanje nekog prava u Republici Hrvatskoj pod uvjetom da je ispravu ovjeralo nadležno tijelo države u kojoj je izdana)) – šalju putem pošte ispostavi za nerezidente, Područni ured Zagreb, Avenija Dubrovnik 32, 10 000 Zagreb. Na pošiljci je potrebno staviti napomenu: „Ovlaštenje u sustavu ePorezna-JPPU“.

Po dodjeli ovlaštenja sustav elektroničkom poštom (na e-mail adrese navedene na punomoći) obavještava opunomoćitelja i opunomoćenika da su ovlaštenja dodijeljena.

Napomena: Ukoliko je stranka u slučaju 3. u mogućnosti punomoć predati osobno može to učiniti sukladno slučaju 1. ili 2. u područnom uredu ili ispostavi Porezne uprave (bez obzira na nadležni područni ured ili ispostavu Porezne uprave).

Detaljan opis aktivnosti:

Slučaj 1.

- porezni obveznik-opunomoćitelj i opunomoćenik dolaze u područni ured ili ispostavu Porezne uprave kod službene osobe. Isti postupak je i u slučaju da porezni obveznik-opunomoćitelj sam predaje ispunjene punomoći (s potpisom opunomoćenika).
- ispunjenu punomoć u tri primjerka potpisuju i predaju službenoj osobi
 - o punomoć može biti predana i u jednom primjerku ukoliko opunomoćitelj i opunomoćenik neće zahtijevati primjerak ovjerene punomoći
- službena osoba provjerava identitet stranaka i podatke u obrascu punomoći
- službena osoba potpisom i pečatom ovjerava punomoć
- službena osoba predaje po jedan primjerak punomoći svakoj od stranaka
 - o ukoliko su predana tri primjerka punomoći
- postupak za opunomoćitelja i opunomoćenika ovdje završava
- službena osoba u što kraćem roku obavlja dodjelu ovlaštenja
- po dodjeli ovlaštenja sustav elektroničkom poštom (na e-mail adrese navedene na punomoći) obavještava opunomoćitelja i opunomoćenika da su ovlaštenja dodijeljena
- (porezni obveznik-opunomoćitelj ili opunomoćenik mogu ispunjenu punomoć poslati i putem pošte. U tom slučaju obvezna je ovjera javnog bilježnika).

Slučaj 2.

- opunomoćenik dolazi u područni ured ili ispostavu Porezne uprave kod službene osobe
- ispunjenu punomoć u tri primjerka potpisuje i predaje službenoj osobi
 - o punomoć može biti predana i u jednom primjerku ukoliko opunomoćitelj i opunomoćenik neće zahtijevati primjerak ovjerene punomoći

- opunomoćenik dokazuje poslovni odnos s opunomoćiteljem, donio na uvid, primjerice ugovor o zastupanju, obavljanju knjigovodstvenih poslova i slično ili punomoć ovjerenu kod javnog bilježnika
- službena osoba provjerava identitet opunomoćenika i podatke u obrascu punomoći
- ako službena osoba posumnja u istinitost punomoći može zahtijevati da se punomoć ovjeri kod javnog bilježnika
- službena osoba potpisom ovjerava punomoć
- službena osoba predaje dva primjerka punomoći opunomoćeniku (od toga jedan za poreznog obveznika-opunomoćitelja)
 - ukoliko su predana tri primjerka punomoći
- postupak za opunomoćenika ovdje završava
- službena osoba u što kraćem roku obavlja dodjelu ovlaštenja
- po dodjeli ovlaštenja sustav elektroničkom poštom (na e-mail adrese navedene na punomoći) obavještava opunomoćitelja i opunomoćenika da su ovlaštenja dodijeljena
- (opunomoćenik može ispunjenu punomoć poslati i putem pošte. U tom slučaju obvezna je ovjera javnog bilježnika).

Slučaj 3.

- porezni obveznik-opunomoćitelj ili opunomoćenik ispunjenu punomoć i javnobilježničku ovjeru s prijevodom na hrvatski jezik šalju poštom na adresu:

Područni ured Zagreb
Ispostava za nerezidente
Avenija Dubrovnik 32
10 000 Zagreb

„Ovlaštenje u sustavu ePorezna-JPPU“

- službena osoba zaprima pošiljku i potpisom i pečatom ovjerava punomoć
- službena osoba u što kraćem roku obavlja dodjelu ovlaštenja
- po dodjeli ovlaštenja sustav elektroničkom poštom (na e-mail adrese navedene na punomoći) obavještava opunomoćitelja i opunomoćenika da su ovlaštenja dodijeljena.

- **Zahtjev za registraciju u sustav**

Zahtjev za registraciju (dalje u tekstu Zahtjev) u sustav podnosi isključivo odgovorna osoba u poslovnom subjektu za koju Porezna uprava (OIB sustav) nema podatak o zastupstvu i prema tome nije moguća automatska registracija i prijava u sustav ePorezna-JPPU za poslovne subjekte gdje je odgovorna osoba. Napomena: prokurist ne može podnijeti Zahtjev za registraciju u sustav ePorezna. Zakonski zastupnik (odgovorna osoba) može prokuristi dodijeliti ovlaštenje (na NIAS vjerodajnicu) za korištenje sustava ePorezna kroz modul „Upravljanje ovlaštenjima“ ili putem obrasca punomoći.

Porezni obveznik pred službenom osobom potpisuje ispunjeni Zahtjev u dva primjerka i isti predaje službenoj osobi. Porezni obveznik (podnositelj Zahtjeva) mora dokazati da je odgovorna osoba u poslovnom subjektu, donijeti na uvid, primjerice izvod iz sudskog registra. Zakonski zastupnik u udruzi mora priložiti statut udruge ili bilo koji drugi dokument, odluka i slično, iz kojeg je vidljivo zastupstvo.

Službena osoba provjerava identitet poreznog obveznika i podatke u obrascu Zahtjeva te svojim potpisom i pečatom ovjerava da je Zahtjev zaprimljen. Službena osoba jedan ovjereni primjerak Zahtjeva predaje poreznom obvezniku, a jedan zadržava kod sebe.

Porezni obveznik može ispunjeni Zahtjev poslati i putem pošte. U tom slučaju potreban je samo jedan primjerak Zahtjeva ovjeren od strane javnog bilježnika s priloženim dokazom da je porezni obveznik (podnositelj Zahtjeva) odgovorna osoba u poslovnom subjektu.

Službena osoba po dodjeli ovlaštenja telefonom ili elektroničkom poštom (navedeno u Zahtjevu) obavještava poreznog obveznika da su ovlaštenja dodijeljena.