

Uputa za ispunjavanje obrazaca „Punomoć“ i obrazaca „Izjava o opozivu punomoći“ i „Izjava o otkazu punomoći“

Punomoć / Izjava o opozivu punomoći / Izjava o otkazu punomoći 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 aplikaciji ePorezna - JPPU (dalje u tekstu službena osoba).

Obrazac 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.

Punomoć mogu popuniti obje stranke, opunomoćitelj ili opunomoćenik. Obrazac punomoći može se popuniti isključivo putem web obrasca dostupnog na Internet stranicama Porezne uprave, početnoj stranici aplikacije ePorezna „Jedinstveni portal Porezne uprave“ u dijelu „Kako postati korisnik“ odabirom poveznice „Obrazac punomoći“. Također, zasebne poveznice web obrasca punomoći mogu se pronaći u dijelu „Datoteke za preuzimanje“ > „Obrazac punomoći – opunomoćitelj“ i „Obrazac punomoći – opunomoćenik“.

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).

Obzirom da se radi o web obrascu s kontrolama unosa i ispravnosti upisa podataka, popunjavanje obrasca se razlikuje obzirom da li obrazac popunjava opunomoćitelj ili opunomoćenik. Popunjavanjem određenih polja automatski se popunjavaju ostala polja, popunjavanjem određenog polja druga polja mogu biti onemogućena za unos i slično (primjerice, unosom OIB-a vrši se automatska kontrola u Registar poreznih obveznika i OIB sustav te se podaci poslovnog subjekta ili osobe automatski popunjavaju). Kad punomoć popunjava opunomoćenik (odabire opciju „Ja sam opunomoćenik“) tada ima na izbor odabir vjerodajnice s kojom će se prijaviti te će se podaci odabrane vjerodajnice automatski upisati u obrazac punomoći. Time je olakšano popunjavanje obrasca i izbjegava mogućnost pogreške. Ako će punomoć popunjavati opunomoćitelj, odabire opciju „Ja sam opunomoćitelj“ i ručno unosi podatke. Također, ako opunomoćenik ne želi koristiti opciju „Ja sam opunomoćenik“ te umjesto opunomoćitelja želi ručno upisati podatke na punomoći, može odabrati opciju „Ja sam opunomoćitelj“.

U slučaju kada se predaje punomoć gdje je porezni obveznik građanin ili fizička osoba, obrtnik (Opunomoćitelj) ujedno i korisnik NIAS vjerodajnice-digitalnog certifikata i nije odgovorna osoba u poslovnom subjektu na koji glasi certifikat, obrazac punomoći popunjava putem web obrasca punomoći za opunomoćitelja (u dijelu „Kako postati korisnik“ na poveznicama: „Obrazac punomoći“ > „Ja sam opunomoćitelj“ ili „Datoteke za preuzimanje“ > „Obrazac punomoći – opunomoćitelj“) na način da se u podatke o opunomoćitelju upiše OIB poreznog obveznika, građanina ili fizičke osobe, obrtnika, a u podatke o opunomoćeniku potrebno je upisati također isti taj OIB/Ime i prezime korisnika jer je porezni obveznik (Opunomoćitelj) ujedno i korisnik certifikata, te je nakon toga potrebno upisati i podatke o poslovnom subjektu na koji glasi certifikat, OIB/Ime i prezime ili naziv poslovnog subjekta.

Također je potrebno popuniti i ostale podatke na obrascu koji su obvezni za unos.

Podaci na web obrascu:

POREZNI OBVEZNIK – OPUNOMOĆITELJ:

- ❖ Za poslovni subjekt:
 - OIB poreznog obveznika: unosi se OIB poslovnog subjekta
 - Naziv poslovnog subjekta ili ime i prezime:
 - Odabir:
 - OIB odgovorne osobe: ime i prezime odgovorne osobe u poslovnom subjektu,
 - Identifikacijski broj odgovorne osobe: ukoliko se radi o strancu i koji nema OIB, upisuje neki njegov identifikacijski broj (osobni broj, porezni broj,...),
 - Ime i prezime odgovorne osobe:
 - Adresa:
 - Telefon:
 - E-mail:
- ❖ Kao građanin (i fizička osoba, obrtnik):
 - OIB poreznog obveznika: upisuje se OIB osobe
 - Naziv poslovnog subjekta ili ime i prezime: upisuje se ime i prezime opunomoćitelja,
 - Adresa:
 - Telefon:
 - E-mail:

OPUNOMOĆENIK:

- OIB korisnika:
- Ime i prezime korisnika:
- Opcija odabira osobnog / poslovnog certifikata: pojašnjenje o navedenom je u samom web obrascu u dijelu „Napomena vezano za podatke o opunomoćeniku“:
- Adresa:
- Telefon:
- E-mail:

Obrazac punomoći se ispunjava u tri istovjetna primjerka, po jedan za poreznog obveznika-opunomoćitelja, za opunomoćenika i službenu osobu. 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. Više o proceduri i mogućnosti za opunomoćitelja/opunomoćenika u postupku predaje punomoći može se pronaći u dokumentu „Aktivnosti vezane za davanje punomoći“.

Posebna napomena: odabirom usluge „Upravljanje ovlaštenjima“ smatra se da je punomoć dana za najvišu razinu ovlaštenja koja omogućuje opunomoćeniku pregledavanje, ukidanje i dodjeljivanje ovlaštenja trećoj osobi za bilo koju uslugu ePorezna-JPPU, ali za taj isti poslovni subjekt.

Obrasci izjave o opozivu i otkazu punomoći

Obrasci se mogu preuzeti s Internet stranica Porezne uprave u dijelu „Kako postati korisnik“, obrasci su u PDF formatu, moguće popuniti na računalu ili ručno na ispisanom obrascu.

Podaci na obrascu:

POREZNI OBVEZNIK - OPUNOMOĆITELJ:

- Naziv poslovnog subjekta ili ime i prezime / OIB: obvezno je upisati oba podatka,
- Ime i prezime odgovorne osobe / OIB: obvezno je upisati oba podatka, ukoliko se radi o strancu i koji nema OIB, upisuje se identifikacijski broj te osobe (osobni broj, porezni broj,...),

- Adresa:
- Telefon:
- E-mail:

OPUNOMOĆENIK:

- Ime i prezime korisnika / OIB korisnika: obvezno je upisati oba podatka,
- Ime i prezime ili naziv poslovnog subjekta / OIB: obvezno je upisati oba podatka,
- Adresa:
- Telefon:
- E-mail:

Izjavu o opozivu punomoći daje porezni obveznik-opunomoćitelj, a izjavu o otkazu punomoći daje opunomoćenik. Obrasci izjave o opozivu punomoći i izjave o otkazu punomoći podnose se u dva primjerka, jedan za stranku, poreznog obveznika-opunomoćitelja ili opunomoćenika (ovisno o kojem postupku se radi) te jedan za službenu osobu. Izjava o opozivu ili otkazu punomoći se predaje osobno ili putem pošte. U slučaju predaje putem pošte izjavu je potrebno ovjeriti od strane javnog bilježnika.

Posebna napomena vezano za opoziv ovlaštenja za pojedinu kategoriju ovlaštenja unutar usluge „Korisnički pretinac“. Uvođenjem zasebnih kategorija ovlaštenja u korisničkom pretincu, svi ovlaštenici koji su imali ovlaštenja za „Korisnički pretinac“ isto imaju i dalje – za cijeli „Korisnički pretinac“, uključujući ovlaštenja za pojedine kategorije, „Uvid u porezne akte“ i „Uvid u poruke“.

Opozvati ovlaštenja je moguće za cijeli „Korisnički pretinac“, ali isto tako za pojedinu kategoriju ovlaštenja unutar korisničkog pretinca. Za opoziv ovlaštenja za cijeli „Korisnički pretinac“, na obrascu je potrebno označiti checkbox „Korisnički pretinac“. Kako bi se trenutnom ovlašteniku opozvala ovlaštenja i time ukinula ovlaštenja za primjerice zaprimanje poreznih akata, potrebno je odabrati checkbox „Uvid u porezne akte“. Time će ovlaštenik imati dalje pravo i mogućnost uvida u ostale poruke. Ako se želi ovlašteniku zadržati ovlaštenje „Uvid u porezne akte“, ali ne i sve ostale poruke, potrebno je označiti checkbox „Uvid u poruke“.