

Aktivnosti vezane za davanje punomoći sukladno uputi za korištenje elektroničkih usluga Porezne uprave (e-Porezna) po opunomoćeniku

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 aplikaciji ePorezna (dalje u tekstu službena osoba).

Slučaj 1. Porezni obveznik-opunomoćitelj i opunomoćenik pred službenom osobom potpisuju ispunjenu punomoć u tri primjerka i iste predaju službenoj osobi.

Također opunomoćenik mora kod sebe imati svoju smart karticu ili bilo koji nosač certifikata (usb i sl.) koji je potreban službenoj osobi u procesu dodjele ovlaštenja.

Službena osoba provjerava identitet stranaka i podatke u obrascu punomoći te svojim potpisom i službenim 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.

Slučaj 2. Opunomoćenik ispunjenu punomoć, sa potpisom i pečatom poreznog obveznika-opunomoćitelja potpisuje i predaje službenoj osobi.

Opunomoćenik mora kod sebe imati svoju smart karticu ili bilo koji nosač certifikata (usb i sl.) koji je potreban službenoj osobi u procesu dodjele ovlaštenja.

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

Ako službena osoba posumnja u istinitost punomoći može zahtijevati da se podnese punomoć ovjerena od javnog bilježnika.

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

Slučaj 3. Opunomoćitelj ima i mogućnost ovjere svog potpisa pred javnim bilježnikom. Dalje je postupak isti kao kod slučaja 2.

Slučaj 4. Kada se radi o odgovornoj osobi u poslovnom subjektu registriranim u RH, sa prebivalištem ili boravištem izvan RH, te se ista nalazi izvan granica RH, te ako se radi o stranoj osobi (fizička osoba koja nije hrvatski državljanin i pravna osoba koja ima sjedište izvan RH) može skinuti obrazac punomoći sa službenih stranica Porezne uprave i iste u tri primjerka ovjeriti kod javnog bilježnika.

Te punomoći može poslati opunomoćeniku koji će, o svom trošku ili o trošku poreznog obveznika-opunomoćitelja, dati prevesti javnobilježničku ovjeru i takve predati u područni ured ili ispostavu Porezne uprave službenoj osobi.

Ukoliko se radi o hrvatskom državljaninu, a nalazi se izvan granica RH, ovjeru punomoći u tri primjerka obavlja u hrvatskom veleposlanstvu. Ovjerene punomoći dostavlja opunomoćeniku. Službena osoba provjerava identitet opunomoćenika i podatke u obrascu punomoći te svojim potpisom i službenim pečatom ovjerava da su stranke potpisale punomoć i da je punomoć zaprimljena.

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

Detaljan opis aktivnosti:

Slučaj 1.

- porezni obveznik-opunomoćitelj i opunomoćenik dolaze u područni ured ili ispostavu Porezne uprave kod službene osobe
- ispunjenu punomoć u tri primjerka potpisuju i predaju službenoj osobi
- opunomoćenik na zahtjev službene osobe predaje smart karticu ili bilo koji nosač certifikata (usb i sl.)
- službena osoba smart karticu ili usb opunomoćenika stavlja u čitač smart kartica odnosno u usb port
- 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
- službena osoba vraća smart karticu ili usb opunomoćeniku
- postupak za opunomoćitelja i opunomoćenika ovdje završava
- službena osoba u što kraćem roku obavlja dodjelu ovlaštenja
- u slučaju da se dodjela ovlaštenja ne obavi isti dan, službena osoba po obavljenom poslu obavještava opunomoćenika telefonom ili e-mail-om.

Slučaj 2 i 3.

- opunomoćenik dolazi u područni ured ili ispostavu Porezne uprave kod službene osobe
- ispunjenu punomoć u tri primjerka potpisuje i predaje službenoj osobi
- opunomoćenik na zahtjev službene osobe predaje smart karticu ili bilo koji nosač certifikata (usb i sl.)
- službena osoba smart karticu ili usb opunomoćenika stavlja u čitač smart kartica odnosno u usb port
- službena osoba provjerava identitet opunomoćenika i podatke u obrascu punomoći
- ako službena osoba posumnja u istinitost punomoći može zahtijevati da se podnese punomoć ovjerena od javnog bilježnika (kod slučaja 2.)
- službena osoba potpisom i pečatom ovjerava punomoć
- službena osoba predaje dva primjerka punomoći opunomoćeniku (od toga jedan za poreznog obveznika-opunomoćitelja)
- službena osoba vraća smart karticu ili usb opunomoćeniku
- postupak za opunomoćenika ovdje završava
- službena osoba u što kraćem roku obavlja dodjelu ovlaštenja
- u slučaju da se dodjela ovlaštenja ne obavi isti dan, službena osoba po obavljenom poslu obavještava opunomoćenika telefonom ili e-mail-om.

Slučaj 4.

- porezni obveznik-opunomoćitelj skida obrazac punomoći sa stranica Porezne uprave, ispunji u tri primjerka i ovjeri kod javnog bilježnika
- ukoliko se radi o hrvatskom državljaninu, a nalazi se izvan granica RH, ovjeru punomoći u tri primjerka obavlja u hrvatskom veleposlanstvu
- ispunjene i ovjerene punomoći dostavlja opunomoćeniku
- ukoliko je punomoć ovjerena kod javnog bilježnika, javnobilježničku ovjeru je potrebno prevesti
- opunomoćenik dolazi u područni ured ili ispostavu Porezne uprave kod službene osobe
- ispunjenu punomoć u tri primjerka (sa prijevodom javnobilježničke ovjere) potpisuje i predaje službenoj osobi
- opunomoćenik na zahtjev službene osobe predaje smart karticu ili bilo koji nosač certifikata (usb i sl.)
- službena osoba smart karticu ili usb opunomoćenika stavlja u čitač smart kartica odnosno u usb port
- službena osoba provjerava identitet opunomoćenika i podatke u obrascu punomoći
- službena osoba potpisom i pečatom ovjerava punomoć
- službena osoba predaje dva primjerka punomoći opunomoćeniku (od toga jedan za poreznog obveznika-opunomoćitelja)
- službena osoba vraća smart karticu ili usb opunomoćeniku
- postupak za opunomoćenika ovdje završava
- službena osoba u što kraćem roku obavlja dodjelu ovlaštenja
- u slučaju da se dodjela ovlaštenja ne obavi isti dan, službena osoba po obavljenom poslu obavještava opunomoćenika telefonom ili e-mail-om.