

## NAVODILA ZA PRIPRAVO POOBLASTILA ZA ELEKTRONSKO PODPISOVANJE LETNIH POROČIL

### POMEMBNO!

Letno poročilo lahko elektronsko podpišete, če je vaše kvalificirano digitalno potrdilo evidentirano v sistemu Pooblastil, kjer so evidentirana vsa kvalificirana digitalna potrdila, **vpisana v Evidenco digitalnih potrdil (EDP)**, in tudi tista kvalificirana digitalna potrdila, za katera ste **v preteklih letih na AJPEŠ že oddali Obvestilo o uporabi kvalificiranih digitalnih potrdil za podpisovanje letnih poročil**. Za navedena kvalificirana digitalna potrdila lahko letno poročilo elektronsko podpišete takoj. To pomeni, da **spodaj opisanih postopkov NI POTREBNO izvesti v primeru, če ne želite podeliti pooblastila naprej!**

Pooblastilo lahko pripravi tako pooblastitelj kot tudi pooblaščenec. Ker mora pooblastitelj za pripravo pooblastila poznati nekatere podatke o pooblaščenecu (davčno številko / overitelja in serijsko številko kvalificiranega digitalnega potrdila), ki morajo biti na pooblastilu tudi povsem pravilno zapisani, je običajno enostavneje, da dokument s pooblastilom pripravi pooblaščenec sam.

### A Možnosti priprave dokumenta za pooblaščenje

1. V primeru, da po izbiri aktivne povezave »Moja stran« v skupini Pooblastila-Pregled pravic v svojem profilu nimate dodanega kvalificiranega digitalnega potrdila, imate na voljo za pripravo dokumenta za pooblaščenje aktivno povezavo »Pripravi novo pooblastilo zame na moje uporabniško ime« kot kaže slika.

<b>NASTAVITVE</b>	<b>V svoj profil še niste dodali nobenega KDPja. Priporočamo vam, da najprej naredite to, s klikom na dodajanje in urejanje kvalificiranih digitalnih potrdil!</b>												
Pregled nastavitvev													
Uporabniške nastavitve	<b>Moja digitalna potrdila</b>												
Obveščaj me o obveznostih	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Izdajatelj</th> <th>Imetnik</th> <th>Davčna številka</th> <th>Serijska številka</th> <th>Veljavnost od</th> <th>Veljavnost do</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"><a href="#">dodajanje in urejanje kvalificiranih digitalnih potrdil</a></td> </tr> </tbody> </table>	Izdajatelj	Imetnik	Davčna številka	Serijska številka	Veljavnost od	Veljavnost do	<a href="#">dodajanje in urejanje kvalificiranih digitalnih potrdil</a>					
Izdajatelj	Imetnik	Davčna številka	Serijska številka	Veljavnost od	Veljavnost do								
<a href="#">dodajanje in urejanje kvalificiranih digitalnih potrdil</a>													
Pošiljaj novice	<b>Prejeta pooblastila</b>												
Pregled predloženih podatkov	Nimate še nobenih pooblastil.												
<b>MOJ RAČUN</b>	<b>Dana pooblastila</b>												
Stanje	Niste še nikogar pooblastili.												
Pregled plačilnih nalogov	<b>Dodajanje dokumentov za pooblaščenje</b>												
Nakup	1) Želim pripraviti novo pooblastilo												
O Mojem računu	<a href="#">Pripravi novo pooblastilo zame na moje uporabniško ime</a> <small>To možnost izberete, če želite, da vam zastopnik poslovnega subjekta (stranke) dodeli pravico za poročanje na AJPEŠ v imenu njegovega poslovnega subjekta</small>												
<b>POOBLASTILA</b>	<a href="#">Pripravi pooblastilo z vsemi naprednimi možnostmi za dodajanje pooblaščenecv</a> <small>To možnost izberete, če želite izdelati poljubno pooblastilo, pri čemer na samem obrazcu izberete za koga in na kakšen način boste izdelali pooblastilo. Obrazec je nekoliko obsežnejši, funkcionalnost pa je v osnovi enaka kot pri ostalih možnostih.</small>												
Pregled pravic													
Moja digitalna potrdila													
Arhiv dokumentov													
Pogosta vprašanja													
<b>REFERENTI</b>	<a href="#">Nazaj v aplikacijo za oddajo letnih poročil 2010</a>												
Pregled dokumentov za aktiviranje	<a href="#">Arhiv dokumentov pooblastil</a>												
Pomoč za referente													

Pooblastilo na uporabniško ime na portalu bo uporabljal imetnik uporabniškega imena, pri čemer ni potrebno, da je identificiran s kvalificiranim digitalnim potrdilom ali davčno številko za storitve, ki ne zahtevajo identifikacije in e-podpisovanja. Če se imetnik uporabniškega imena kadarkoli identificira s kvalificiranim digitalnim potrdilom, sistem potrdilo poveže z uporabniškim imenom.

Po vpisu podatkov kliknite gumb »PRIPRAVI DOKUMENT« in v sekciji C označite pooblastila za pravice opravljanja vpogleda, vnosa in oddaje za vsa poročanja na AJPEŠ

(generalno pooblastilo) ali pa le za vpogled, vnos in oddajo letnih poročil. Generalno pooblastilo pomeni, da bodo dane pravice za izvajanje vseh poročanj AJPEŠ (vključno z letnimi poročili).

Pooblastilo z označenimi pravicami bo veljalo za pooblaščenca navedenega v tem dokumentu. Možno je dodeliti pravico samo za vpogled ali za vpogled in vnos – brez oddaje podatkov ali samo za vpogled in oddajo podatkov – brez možnosti spreminjanja.

C. Storitve AJPEŠ			
Pooblastilo je lahko generalno, kar pomeni, da se nanaša na vsa že obstoječa in morebitna bodoča predpisana poročanja. V primeru, da izberete to možnost vam ni potrebno izbirati pravic pri ostalih posameznih storitvah v nadaljevanju. Pravice na posameznih storitvah zato praviloma uporabite samo v primeru, da želite pravice za različne storitve posredovati različnim pooblaščencom, ki bodo poročali v vašem imenu.			
	vpogled	vnos	oddaja
Vsa poročanja na AJPEŠ (generalno pooblastilo)			
Vsa obstoječa in bodoča poročanja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Letna poročila			
Oddaja letnih poročil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Vnos zaključite s klikom na gumb »SHRANI PODATKE«.

2. V primeru, da kvalificirano digitalno potrdilo imate in ga želite dodati v svoj profil, izberete aktivno povezavo »dodajanje in urejanje kvalificiranih digitalnih potrdil« in iz seznama ponujenih kvalificiranih digitalnih potrdil izberite tistega, ki ga želite dodati in kliknite gumb »DODAJ«, po izbiri pa gumb »V redu«.

Če vam je poteklo kvalificirano digitalno potrdilo, ga lahko zaradi vaše identifikacije vseeno dodate svoj profil, vendar morate zatem dodati tudi novo veljavno kvalificirano digitalno potrdilo, da s tem prevzame vse pravice iz danih pooblastil.

The screenshot shows a user interface with three main sections on the left: 'NASTAVITVE', 'MOJ RAČUN', and 'POOBLASTILA'. The 'POOBLASTILA' section has 'Moja digitalna potrdila' highlighted with a red box. On the right, the 'Moja digitalna potrdila' section contains three buttons: 'Izdajatelj', 'Imetnik', and 'Davčna številka'. Below these is a 'DODAJ' button with a plus icon, also highlighted with a red box. Further down are two links with arrows: 'Nazaj v aplikacijo za oddajo letnih poročil 2010' and 'Nazaj na pregled pravic'.

3. V primeru, da ste v svoj profil vnesli kvalificirano digitalno potrdilo, imate na voljo pod točko:
  - 1) za pripravo novega dokumenta za pooblaščenje aktivno povezavo »Pripravi novo pooblastilo zame kot fizično osebo«. Pooblastilo fizični osebi na osnovi njene davčne številke« bo fizična oseba lahko uporabljala, če se bo predstavila s katerimkoli osebnim kvalificiranim digitalnim potrdilom, ki vsebuje njeno davčno številko. V profilu posameznega uporabniškega imena na spletnem portalu

AJPES so lahko samo kvalificirana digitalna potrdila, ki vsebujejo isto davčno številko;

- 2) za nadaljnje posredovanje že prejetih pooblastil pa aktivno povezavo »Kreiraj dokument za posredovanje pooblastil«. Če vam je bila dana možnost pooblaščenja naprej, lahko z izbiro te povezave posredujete že prejeta pooblastila drugim, vendar le v obsegu dodeljenih pravic.

#### Dodajanje dokumentov za pooblaščenje

1) Želim pripraviti novo pooblastilo

##### [Pripravi novo pooblastilo zame kot fizično osebo](#)

To možnost izberete, če želite, da vam zastopnik poslovnega subjekta (stranke) dodeli pravico za poročanje na AJPES v imenu njegovega poslovnega subjekta

##### [Pripravi pooblastilo z vsemi naprednimi možnostmi za dodajanje pooblaščenecv](#)

To možnost izberete, če želite izdelati poljubno pooblastilo, pri čemer na samem obrazcu izberete za koga in na kakšen način boste izdelali pooblastilo. Obrazec je nekoliko obsežnejši, funkcionalnost pa je v osnovi enaka kot pri ostalih možnostih.

2) Želim posredovati prejeta pooblastila

##### [Kreiraj dokument za posredovanje pooblastil](#)

To možnost izberete, če želite pooblastilo, ki ste ga prejeli od nekega poslovnega subjekta za poročanje v njegovem imenu posredovati naprej (npr. svojim delavcem v računovodskem servisu) oziroma ste zastopnik tega poslovnega subjekta.

Po vpisu podatkov kliknite gumb »PRIPRAVI DOKUMENT« in v sekciji C označite pooblastila za pravico opravljanja vpogleda, vnosa in oddaje za vsa poročanja na AJPES (generalno pooblastilo) ali pa le za vpogled, vnos in oddajo letnih poročil. Generalno pooblastilo pomeni, da bodo dane pravice za izvajanje vseh poročanj AJPES (vključno z letnimi poročili).

Pooblastilo z označenimi pravicami bo veljalo za pooblaščenca navedenega v tem dokumentu. Možno je dodeliti pravico samo za vpogled ali za vpogled in vnos – brez oddaje podatkov ali samo za vpogled in oddajo podatkov – brez možnosti spreminjanja.

C. Storitve AJPES			
<p>Pooblastilo je lahko generalno, kar pomeni, da se nanaša na vsa že obstoječa in morebitna bodoča predpisana poročanja. V primeru, da izberete to možnost vam ni potrebno izbirati pravic pri ostalih posameznih storitvah v nadaljevanju. Pravice na posameznih storitvah zato praviloma uporabite samo v primeru, da želite pravice za različne storitve posredovati različnim pooblaščenecem, ki bodo poročali v vašem imenu.</p>			
		vpogled	vnos
			oddaja
Vsa poročanja na AJPES (generalno pooblastilo)			
	Vsa obstoječa in bodoča poročanja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Letna poročila			
	Oddaja letnih poročil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Vnos zaključite s klikom na gumb »SHRANI PODATKE«.

4. V primeru, da ste zakoniti zastopnik in je vaše kvalificirano digitalno potrdilo vpisano v EDP, imate na voljo pod točko:

- 1) - za pripravo novega dokumenta za pooblaščenje aktivno povezavo »Pripravi novo pooblastilo za poslovni subjekt, ki ga zastopam«. Pooblastilo poslovnemu subjektu bo uporabljal poslovni subjekt, ki bo prejel pooblastilo (npr. računovodski servis). Prednost te izbire je, da v primeru menjave zastopnikov poslovnega subjekta (ki je prejel pooblastilo), ni potrebno spreminjati pooblastil, ker je neposredno pooblaščen poslovni subjekt. Storitve za pooblastitelja lahko opravlja eden ali več (zakonitih) zastopnikov poslovnega subjekta pooblaščenca;
  - za pripravo novega dokumenta za pooblaščenje aktivno povezavo »Pripravi novo pooblastilo zame kot fizično osebo«. Pooblastilo fizični osebi na osnovi njene davčne številke« bo fizična oseba lahko uporabljala, če se bo predstavila s katerimkoli osebnim kvalificiranim digitalnim potrdilom, ki vsebuje njeno davčno številko. V profilu posameznega uporabniškega imena na spletnem portalu AJPES so lahko samo kvalificirana digitalna potrdila, ki vsebujejo isto davčno številko;
- 2) za nadaljnje posredovanje že prejetih pooblastil pa aktivno povezavo »Kreiraj dokument za posredovanje pooblastil«. Če vam je bila dana možnost pooblaščenja naprej, lahko z izbiro te povezave posredujete že prejeta pooblastila drugim, vendar le v obsegu dodeljenih pravic.

#### Dodajanje dokumentov za pooblaščenje

1) Želim pripraviti novo pooblastilo

[Pripravi novo pooblastilo za poslovni subjekt, ki ga zastopam](#)

To možnost izberete, če želite kot zavezanec za oddajo poročil dodeliti pooblastilo drugemu poslovnemu subjektu ali fizični osebi, ki bo za poslovni subjekt, ki ga zastopate v vašem imenu poročala na AJPES

[Pripravi novo pooblastilo zame kot fizično osebo](#)

To možnost izberete, če želite, da vam zastopnik poslovnega subjekta (stranke) dodeli pravico za poročanje na AJPES v imenu njegovega poslovnega subjekta

[Pripravi pooblastilo z vsemi naprednimi možnostmi za dodajanje pooblaščenecv](#)

To možnost izberete, če želite izdelati poljubno pooblastilo, pri čemer na samem obrazcu izberete za koga in na kakšen način boste izdelali pooblastilo. Obrazec je nekoliko obsežnejši, funkcionalnost pa je v osnovi enaka kot pri ostalih možnostih.

2) Želim posredovati prejeta pooblastila

[Kreiraj dokument za posredovanje pooblastil](#)

To možnost izberete, če želite pooblastilo, ki ste ga prejeli od nekega poslovnega subjekta za poročanje v njegovem imenu posredovati naprej (npr. svojim delavcem v računovodskem servisu) oziroma ste zastopnik tega poslovnega subjekta.

Po vpisu podatkov kliknite gumb »PRIPRAVI DOKUMENT« in v sekciji C označite pooblastila za pravico opravljanja vpogleda, vnosa in oddaje za vsa poročanja na AJPES (generalno pooblastilo) ali pa le za vpogled, vnos in oddajo letnih poročil. Generalno pooblastilo pomeni, da bodo dane pravice za izvajanje vseh poročanj AJPES (vključno z letnimi poročili).

Pooblastilo z označenimi pravicami pod točko 1) in/ali 2) bo veljalo za pooblaščenca navedenega v posameznem dokumentu. Možno je dodeliti pravico samo za vpogled ali za vpogled in vnos – brez oddaje podatkov ali samo za vpogled in oddajo podatkov – brez možnosti spreminjanja. V primeru, da je več pooblaščenecv in imajo vsi pooblastilo za vnos, je možno nadaljevanje vnosa podatkov prevzeti z izbiro "Prevzemi vlogo vnašalca".

C. Storitve AJPES			
Pooblastilo je lahko generalno, kar pomeni, da se nanaša na vsa že obstoječa in morebitna bodoča predpisana poročanja. V primeru, da izberete to možnost vam ni potrebno izbirati pravic pri ostalih posameznih storitvah v nadaljevanju. Pravice na posameznih storitvah zato praviloma uporabite samo v primeru, da želite pravice za različne storitve posredovati različnim pooblaščenecv, ki bodo poročali v vašem imenu.			
		vpogled	vnos
Vsa poročanja na AJPES (generalno pooblastilo)			oddaja
Vsa obstoječa in bodoča poročanja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Letna poročila			
Oddaja letnih poročil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Vnos zaključite s klikom na gumb »SHRANI PODATKE«.

5. V primeru, da želite pripraviti dokument za pooblašcanje za eno ali več vrst pooblašcanja in pri vsaki vrsti pooblašcanja enega ali več pooblaščenecv hkrati lahko izberete aktivno povezavo »Pripravi pooblastilo z vsemi naprednimi možnostmi za dodajanje pooblaščenecv«.

Izpolnite sekcijo A tako, da v vsa polja vpišete podatke, ki se nanašajo na poslovni subjekt, kateri vas je pooblastil. Nato izpolnite tudi sekcijo D, v kateri lahko določite veljavnost pooblastila.

#### Kreiranje novega pooblastila

[SHRANI PODATKE](#) [ZAPRI](#)

A. Podatki o zavezancu za poročanje		
Vnesejo se podatki o zavezancu za poročanje v imenu katerega bo prejemnik pooblastila poročal na AJPES.		
1a.	Davčna številka:	<input type="text"/> <a href="#">prevzami iz PRS</a>
1b.	Matična številka:	<input type="text"/> <a href="#">prevzami iz PRS</a>
2.	Naziv:	<input type="text"/>
3.	Naslov:	<input type="text"/>
4.	Naslov elektronske pošte zastopnika:	<input type="text"/>
<small>naslov je obvezen samo v primeru, da boste poslali zastopniku prošnjo za potrditev po elektronski pošti</small>		
5.	Zastopnik subjekta:	<input type="text"/> <a href="#">izberi iz PRS</a>
<small>če boste želeli potrdilo natisniti in v pisni obliki poslati na Ajpes, je to obvezen podatek.</small>		
D. Podatki o pooblastilu		
Veljavnost pooblastila (če pustite prazno, pomeni do preklica)		
1.	Veljavnost od:	<input type="text"/>
2.	Veljavnost do:	<input type="text"/>

[SHRANI PODATKE](#) [ZAPRI](#)

Vnos nadaljujete s sekcijo B: v kateri lahko izberete eno ali več vrst pooblašcanja in pri vsaki vrsti pooblašcanja enega ali več pooblaščenecv. Če pripravljate dokument s pooblastilom samo za enega pooblaščenca, podatke za tega pooblaščenca dodate samo v eno od skupin B1 do B4. Zastopnik poslovnega subjekta (iz sekcije A) lahko pooblaščenecem (v sekciji B) dovoli pooblašcanje naprej. Pooblaščenca pa lahko pooblašcajo naprej le v obsegu pooblastil označenih v sekciji C tako, da pripravijo novo pooblastilo.

»B.1. Pooblastilo poslovnemu subjektu«: prednost te izbire je, da v primeru menjave zastopnikov poslovnega subjekta, ki je prejel pooblastilo (npr. računovodski servis), ni potrebno spreminjati pooblastil, ker je neposredno pooblaščen poslovni subjekt. Storitve za pooblastitelja lahko opravlja eden ali več (zakonitih) zastopnikov poslovnega subjekta pooblaščenca. Ta način pooblašcanja je za te vrste pooblaščenecv najbolj priporočljiv, ker pooblastitelja ni potrebno obremenjevati s ponovnim pooblašcanjem v primeru spremembe izvajalcev pri npr. računovodskem servisu.

»B.2. Pooblastilo fizični osebi na osnovi njene davčne številke«: prednost te izbire je, da se fizična oseba lahko predstavi s katerimkoli osebnim digitalnim potrdilom, ki vsebuje njeno davčno številko. V profilu posameznega uporabniškega imena na spletnem portalu AJPES so lahko samo digitalna potrdila, ki vsebujejo isto davčno številko.

»B.3. Pooblastilo imetniku kvalificiranega digitalnega potrdila«: imetnik kvalificiranega digitalnega potrdila je lahko splošno ime (npr. Računovodstvo MF), ki ga uporablja več fizičnih oseb in si delijo tudi pravice za uporabo storitev. Če se pooblastilo nanaša na osebno kvalificirano digitalno potrdilo fizične osebe se pravice za opravljanje storitev

prenesejo tudi na uporabniško ime te osebe, s čimer pridobi enake prednosti kot pri pooblaščenju na davčno številko fizične osebe.

»B.4. Pooblastilo na uporabniško ime na portalu: pravice s pooblastila lahko uporablja imetnik uporabniškega imena, pri čemer ni potrebno, da je identificiran z digitalnim potrdilom ali davčno številko za storitve, ki ne zahtevajo identifikacije in e-podpisovanja. Če se imetnik uporabniškega imena kadarkoli identificira z digitalnim potrdilom sistem potrdilo poveže z uporabniškim imenom, zaradi česar je uporabnik deležen enakih ugodnosti kot uporabi sklopa B.2 ali B.3.

B. Poblaščenci					
<b>B.1. Pooblastilo poslovnemu subjektu</b>					
S tem pooblastilom se posredno pooblasti zastopnike poslovnega subjekta, ki so vpisani v PRS in jim hkrati lahko dodelite pravico pooblaščenja naprej. Prednost pooblastila B.1 je, da v primeru menjave zastopnikov ni potrebno spreminjati pooblastil, ker je neposredno pooblaščen poslovni subjekt.					
matična	davčna	naziv	naslov	pooblaščenje	
<a href="#">dodaj pooblaščen poslovni subjekt</a>					
<b>B.2. Pooblastilo fizični osebi na osnovi davčne številke</b>					
S tem pooblastilom se neposredno pooblasti fizično osebo na osnovi davčne številke. Prednost je, da se fizična oseba predstavi s katerikoli KDP, ki vsebuje enako davčno številko.					
Ime in priimek	email	telefon	davčna številka	pooblaščenje	
<a href="#">dodaj pooblaščen fizično osebo</a>					
<b>B.3. Pooblastilo imetniku kvalificiranega digitalnega potrdila</b>					
S tem pooblastilom se neposredno pooblasti fizično osebo na osnovi njenega izbranega KDP.					
overitelj	serijska številka	imetnik	pooblaščenje		
<a href="#">dodaj KDP</a>					
<b>B.4. Pooblastilo uporabniku portala</b>					
S tem pooblastilom se neposredno pooblasti uporabniško ime na portalu AJPEŠ. Ta možnost ni predvidena za aplikacije, kjer se uporablja elektronski podpis.					
uporabniško ime na portalu AJPEŠ				pooblaščenje	
<a href="#">dodaj uporabniško ime</a>					

Vnos nadaljujte s sekcijo C: v kateri označite pooblastila za pravico opravljanja vpogleda, vnosa in oddaje za vsa poročanja na AJPEŠ (generalno pooblastilo) ali pa le za vpogled, vnos in oddajo letnih poročil. Generalno pooblastilo pomeni, da bodo dane pravice za izvajanje vseh poročanj AJPEŠ (vključno z letnimi poročili).

Pooblastilo z označenimi pravicami bo veljalo za vse pooblaščenke navedene v tem dokumentu. Možno je dodeliti pravico samo za vpogled ali za vpogled in vnos – brez oddaje podatkov ali samo za vpogled in oddajo podatkov – brez možnosti spreminjanja. V primeru, da je več pooblaščenecv na enem dokumentu in imajo vsi pooblastilo za vnos, je možno nadaljevanje vnosa podatkov prevzeti z izbiro "Prevzemi vlogo vnašalca".

C. Storitve AJPEŠ			
Pooblastilo je lahko generalno, kar pomeni, da se nanaša na vsa že obstoječa in morebitna bodoča predpisana poročanja. V primeru, da izberete to možnost vam ni potrebno izbirati pravic pri ostalih posameznih storitvah v nadaljevanju. Pravice na posameznih storitvah zato praviloma uporabite samo v primeru, da želite pravice za različne storitve posredovati različnim pooblaščenecem, ki bodo poročali v vašem imenu.			
	vpogled	vnos	oddaja
Vsa poročanja na AJPEŠ (generalno pooblastilo)			
Vsa obstoječa in bodoča poročanja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Letna poročila			
Oddaja letnih poročil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Vnos zaključite s klikom na gumb »SHRANI PODATKE«.

## B Možnosti oddaje dokumenta za pooblaščenje

Dokument za pooblastilo oddate s klikom na gumb »ODDAJ DOKUMENT ZA POOBLASTILO«.

- 1.A Če kot zakoniti zastopnik izpolnujete Dokument za pooblastilo in ste imetnik kvalificiranega digitalnega potrdila, ki ste ga pred tem dodali v svoj profil, lahko dokument za pooblastilo aktivirate/potrdite takoj s klikom na gumb »POTRDI IN AKTIVIRAJ DOKUMENT«. Če pa kvalificiranega digitalnega potrdila nimate, dokument za pooblastilo aktivirate/potrdite tako, da kliknete na gumb »NATISNI POOBLASTILO« in ga podpisanega na papirju posredujete pristojni izpostavi AJPEŠ.

### Dokument čaka na potrditev

Dokument je oddan!

Dokument je pripravljena za potrditev. Če se strinjate s spodnjim pooblastilom, kliknite na gumb POTRDI IN AKTIVIRAJ DOKUMENT na desnem robu. Dokument boste morali elektronsko podpisati z enim izmed certifikatom, ki ste jih registrirali v sistemu ePooblastil.

- 1.B Če kot imetnik kvalificiranega digitalnega potrdila/pooblaščenec (npr. računovodski servis) izpolnujete dokument za pooblastilo, lahko po kliku na gumb »ODDAJ DOKUMENT ZA POOBLASTILO« izbirate naslednje možnosti za posredovanje dokumenta za pooblastilo v podpis zastopniku:

### Dokument čaka na potrditev

Dokument je oddan!

Dokument je pripravljen za posredovanje v podpis, kar lahko izvedete na naslednje načine:

#### POOBLASTITELJI S KDP\*

- Elektronsko sporočilo s povezavo na dokument pošljite pooblastitelju (zastopniku podjetja) v podpis. V tem primeru pooblastitelju ni potrebno biti uporabnik portala AJPEŠ).  
**Janez Ilovak** Pošlji pooblastilo: [iz svoje e-pošte](#)
- Dokument bo podpisal pooblastitelj (imetnik pooblastila ali zastopnik podjetja) po prijavi na portal AJPEŠ na spletnem mestu »Moja stran->Pooblastila->Pregled pravic«.  
**Janez Ilovak** Pošlji pooblastilo: [iz svoje e-pošte](#) [preko sistema AJPEŠ](#)

#### POOBLASTITELJI BREZ KDP

- Dokument posredujete v podpis zastopniku podjetja (pooblastitelju) v PDF obliki ali na papirju. Podpisan dokument pošljite na AJPEŠ.

\* kvalificirano digitalno potrdilo

2. Oddani dokumenti za pooblaščenje se evidentirajo v seznamu »*Nepotrjeni dokumenti*« (izpiše se po kliku na aktivno povezavo »Arhiv dokumentov«, slika spodaj). Ko ga zakoniti zastopnik ali referent AJPEŠ potrdi in aktivira, se pri zakonitem zastopniku dokument iz seznama »*Nepotrjeni dokumenti*« preseli v seznam »*Dokumenti s katerimi ste dali pooblastila*«, pri pooblaščenca pa se dokument iz seznama »*Nepotrjeni dokumenti*« preseli v seznam »*Dokumenti s katerimi ste dobili pooblastila*«.

<b>NASTAVITVE</b> Pregled nastavitve Uporabniške nastavitve Obveščaj me o obveznostih Pošiljaj novice Pregled predloženih podatkov	<b>Nepotrjeni dokumenti</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>številka dokumenta</th> <th>kreiran</th> <th>za matično</th> <th>za subjekt</th> <th>status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	številka dokumenta	kreiran	za matično	za subjekt	status					
	številka dokumenta	kreiran	za matično	za subjekt	status						
	<b>Dokumenti s katerimi ste dobili pooblastila</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>številka dokumenta</th> <th>kreiran</th> <th>za matično</th> <th>za subjekt</th> <th>status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	številka dokumenta	kreiran	za matično	za subjekt	status					
	številka dokumenta	kreiran	za matično	za subjekt	status						
<b>Dokumenti s katerimi ste dali pooblastila</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>številka dokumenta</th> <th>kreiran</th> <th>za matično</th> <th>za subjekt</th> <th>status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	številka dokumenta	kreiran	za matično	za subjekt	status						
številka dokumenta	kreiran	za matično	za subjekt	status							
<input type="button" value="➔"/> <a href="#">Nazaj na pregled pravic</a>											
<b>MOJ RAČUN</b> Stanje Pregled plačilnih nalogov Nakup O Mojem računu											
<b>POOBLASTILA</b> Pregled pravic Moja digitalna potrdila <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">➔ Arhiv dokumentov</span>											

Zdaj lahko začnete oziroma nadaljujete z delom v aplikaciji za predložitev letnih poročil (LP) v okviru pravic, ki ste jih dobili s pooblastilom.

<b>NASTAVITVE</b> Pregled nastavitve Uporabniške nastavitve Obveščaj me o obveznostih Pošiljaj novice Pregled predloženih podatkov	<b>Nepotrjeni dokumenti</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>številka dokumenta</th> <th>kreiran</th> <th>za matično</th> <th>za subjekt</th> <th>status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	številka dokumenta	kreiran	za matično	za subjekt	status					
	številka dokumenta	kreiran	za matično	za subjekt	status						
	<b>Dokumenti s katerimi ste dobili pooblastila</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>številka dokumenta</th> <th>kreiran</th> <th>za matično</th> <th>za subjekt</th> <th>status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>96932</td> <td>24.01.2011</td> <td>1234567</td> <td>Firma d.o.o.</td> <td>potrjen <a href="#">prikaži</a>   <a href="#">kreiraj kopijo</a></td> </tr> </tbody> </table>	številka dokumenta	kreiran	za matično	za subjekt	status	96932	24.01.2011	1234567	Firma d.o.o.	potrjen <a href="#">prikaži</a>   <a href="#">kreiraj kopijo</a>
	številka dokumenta	kreiran	za matično	za subjekt	status						
96932	24.01.2011	1234567	Firma d.o.o.	potrjen <a href="#">prikaži</a>   <a href="#">kreiraj kopijo</a>							
<b>Dokumenti s katerimi ste dali pooblastila</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>številka dokumenta</th> <th>kreiran</th> <th>za matično</th> <th>za subjekt</th> <th>status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	številka dokumenta	kreiran	za matično	za subjekt	status						
številka dokumenta	kreiran	za matično	za subjekt	status							
<input type="button" value="➔"/> <a href="#">Nazaj na pregled pravic</a>											
<b>MOJ RAČUN</b> Stanje Pregled plačilnih nalogov Nakup O Mojem računu											
<b>POOBLASTILA</b> Pregled pravic Moja digitalna potrdila <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">➔ Arhiv dokumentov</span>											