



Finančné riaditeľstvo Slovenskej republiky

2/SPD/2020/IM

Informácia k žiadosti o vystavenie potvrdenia o nedoplatkoch od správcu dane, ktorým je colný úrad.

aktualizácia k 22.12.2023

Finančné riaditeľstvo SR zverejňuje súhrnnú informáciu k žiadosti o vystavenie **potvrdenia o nedoplatkoch**, k **spôsobu a postupu podania** takejto žiadosti a k **zaplateniu správneho poplatku** pri potvrdení, ktoré vydáva miestne príslušný colný úrad.

Orgány štátnej a verejnej správy si informácie o prípadných nedoplatkoch fyzických a právnických osôb v zmysle zákona č. 177/2018 Z. z. (zákon proti byrokracii) v znení neskorších predpisov zistia sami, prostredníctvom portálu OverSi.gov.sk.

Potvrdenie o nedoplatkoch (či ich žiadateľ má, v akej sume, alebo nemá) colný úrad vydáva aj naďalej, napr. za účelom jeho predloženia pre potreby banky, poisťovne alebo v iných prípadoch, ak takéto potvrdenie nevyžaduje štátna alebo verejná inštitúcia.

Adresátom (aj úradom, ktorý uvedené potvrdenie vydáva) je miestne príslušný colný úrad. Podľa § 7 zákona č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „daňový poriadok“) miestna príslušnosť sa riadi **u fyzickej osoby** miestom jej trvalého pobytu, **u právnickej osoby** jej sídlom. Miestnu príslušnosť (aj kontaktné údaje ako adresa) je možné zistiť na webovom sídle finančnej správy.

Podľa § 13 ods. 5 daňového poriadku podanie možno urobiť **pisomne** alebo **ústne** do zápisnice. Podanie urobené **elektronickými prostriedkami** sa podáva prostredníctvom **elektronickej podateľne podľa § 33 ods. 2** a musí byť podpísané kvalifikovaným elektronickým podpisom osoby, ktorá ho podáva, alebo prostredníctvom **elektronickej podateľne ústredného portálu verejnej správy** spôsobom podľa osobitného predpisu. Podanie, ktoré má predpísanú štruktúrovanú formu podľa tohto zákona alebo osobitného predpisu, možno podať len prostredníctvom elektronickej podateľne podľa § 33 ods. 2 cez určené dátové rozhranie a v súlade s podmienkami a podrobnosťami o elektronickej komunikácii zverejnenými na webovom sídle finančného riaditeľstva podľa § 33 ods. 4. Ak daňový subjekt, **ktorý je fyzickou osobou**, chce doručovať finančnej správe písomnosti elektronickými prostriedkami, ktoré nebudú podpísané kvalifikovaným elektronickým podpisom, oznámi správcovi dane údaje potrebné na doručovanie na tlačive podľa vzoru uverejneného na webovom sídle finančného riaditeľstva a uzavrie so správcom dane písomnú **dohodu o elektronickom doručovaní**. Táto dohoda obsahuje najmä náležitosti elektronického doručovania, spôsob overovania elektronického podania a spôsob preukazovania doručenia.

Podľa § 14 daňového poriadku povinnosť doručovať podania **elektronickými prostriedkami podľa § 13 ods. 5** finančnej správy má

- daňový subjekt, ktorý je **platiteľom dane z pridanej hodnoty** alebo **právnickou osobou zapísanou v obchodnom registri**, alebo **fyzickou osobou - podnikateľom registrovanou pre daň z príjmov**,
- daňový poradca za daňový subjekt, ktorého zastupuje pri správe daní,
- advokát za daňový subjekt, ktorého zastupuje pri správe daní,
- zástupca neuvedený v písmenách b) a c) za daňový subjekt podľa písmena a), ktorého zastupuje pri správe daní.

Podľa § 33 daňového poriadku **elektronická podateľňa**, ktorú prevádzkuje finančné riaditeľstvo, je spoločná pre finančnú správu. Elektronickú adresu elektronickej podateľne zverejňuje finančné riaditeľstvo na svojom webovom sídle (portál finančnej správy - ďalej len „PFS“), ako aj na webovom sídle ústredného portálu verejnej správy (ďalej len „ÚPVS“).

Elektronická osobná schránka je elektronická schránka, ktorá je určená na komunikáciu s finančnou správou (na webovom sídle www.financnasprava.sk cez ikonu „Prihlásenie“).

➤ **Spôsoby podania žiadosti o vystavenie potvrdenia o nedoplatkoch:**

Príklad č. 1.): žiadateľom je **právnická osoba** (zapísaná v Obchodnom registri):

Právnická osoba zapísaná v Obchodnom registri je osobou podľa § 14 daňového poriadku, preto sa na ňu vzťahuje povinnosť elektronickej komunikácie, a to podľa § 13 ods. 5 spôsobom cez elektronickú podateľňu finančného riaditeľstva **alebo** cez elektronickú podateľňu ústredného portálu verejnej správy.

Právnická osoba môže uvedenú žiadosť elektronicky podať

- cez [ústredný portál verejnej správy](#), ak má aktivovanú schránku a kvalifikovaný elektronický podpis
- cez elektronickú podateľňu [finančného riaditeľstva](#), ak má zriadenú elektronickú komunikáciu (autorizáciu) s colným úradom. V prípade, ak takúto elektronickú komunikáciu (autorizáciu) s colným úradom nemá zriadenú a bude chcieť využiť túto formu elektronického podania, je potrebné požiadať o [autorizáciu na elektronickú komunikáciu s colným úradom](#) podľa postupu zverejnenom na webovom sídle finančnej správy.

Príklad č. 2.): žiadateľom je **fyzická osoba podnikateľ** registrovaná pre daň z príjmov:

Fyzická osoba podnikateľ registrovaná pre daň z príjmov je osobou podľa § 14 daňového poriadku, preto sa na ňu vzťahuje povinnosť elektronickej komunikácie, a to podľa § 13 ods. 5 spôsobom cez elektronickú podateľňu [finančného riaditeľstva](#) **alebo** cez elektronickú podateľňu [ústredného portálu verejnej správy](#).

Fyzická osoba podnikateľ registrovaná pre daň z príjmov môže uvedenú žiadosť elektronicky podať

- cez [ústredný portál verejnej správy](#), ak má aktivovanú schránku a kvalifikovaný elektronický podpis
- cez elektronickú podateľňu [finančného riaditeľstva](#), ak má zriadenú elektronickú komunikáciu (autorizáciu) s colným úradom. V prípade, ak takúto elektronickú komunikáciu (autorizáciu) s colným úradom nemá zriadenú a bude chcieť využiť túto formu elektronického podania, je potrebné požiadať o [autorizáciu na elektronickú komunikáciu s colným úradom](#) podľa postupu zverejnenom na webovom sídle finančnej správy.

Príklad č. 3.): žiadateľom je **fyzická osoba (nepodnikateľ)**:

Fyzická osoba (nepodnikateľ) nie je osobou podľa § 14 daňového poriadku, preto sa na ňu nevzťahuje povinnosť elektronickej komunikácie. Žiadosť môže podať napr. písomne **v listinnej forme** - osobne alebo poštou, alebo ústne do zápisnice. Týmto nie je vylúčené podanie žiadosti elektronicky v prípade dodržania vyššie uvedených postupov buď cez ústredný portál verejnej správy (ak má fyzická osoba aktivovanú schránku a kvalifikovaný elektronický podpis), alebo cez elektronickú podateľňu finančného riaditeľstva, ak má zriadenú elektronickú komunikáciu (autorizáciu) s colným úradom.

Príklad č. 4.): žiadateľom je **zahraničná osoba**: Zahraničná osoba môže uvedenú žiadosť podať v **listinnej forme** - osobne alebo poštou. Pre zahraničnú osobu je miestne príslušným Colný úrad Bratislava, Miletičova 42, 824 59 Bratislava, tel. kontakt: +421 2 50263704, +421 2 50263703.

➤ **Vzor formulára na podanie žiadosti a postup podania:**

Žiadosť o vystavenie potvrdenia o nedoplatkoch nemá predpísanú štruktúrovanú formu (vzorový formulár). Je možné preto postupovať nasledovne:

A.) Pri žiadosti **v elektronickej forme cez elektronickú podateľňu finančného riaditeľstva** je možné použiť elektronický formulár „Všeobecné podanie - spotrebné dane“. Bližšie informácie k elektronickému formuláru (vyplnenie, podpísanie, podanie) nájdete v informačnom materiáli č. **1/SPD/2020/IM** uverejnenom na PFS v časti [Informácie k aktuálnym daňovým a colným povinnostiam - Spotrebné dane](#).

B.) Pri žiadosti **v elektronickej forme cez ústredný portál verejnej správy** je postup podania žiadosti nasledovný:

- 1.) na úvodnej stránke kliknete na ikonku „**Nájsť službu**“,
- 2.) následne v časti „**Názov inštitúcie alebo úradu**“ zadáte údaje: "Finančné riaditeľstvo SR, Colný úrad XY" - kliknete na miestne príslušný úrad, a do kolónky "**Názov služby**" zadáte: „všeobecné podanie“
- 3.) kliknutím na ikonou „**Vyhľadať**“ a následne na ikonu „**Služba**“ sa načíta určený formulár. Ak nie ste prihlásený eID kartou na ústrednom portáli verejnej správy, nasleduje toto prihlásenie,

The screenshot shows a web form titled "Elektronický dokument" with a sub-header "VŠEOBECNÉ PODANIE - COLNÝ ÚRAD". Below the header, there is a section for "Evidenčné číslo súvisiaceho dokumentu" with two input fields separated by a slash. Further down, there are three dropdown menus labeled "Oblasť podania", "Agenda", and "Časť agendy".

- 4.) formulár „predvyplní“ určité údaje z eID karty ako aj z Vašej elektronickej schránky,
- 5.) vyplníte ostatné časti formulára (oblasť podania, agenda, časť agendy, typ podania, identifikácia podávajúceho FO alebo PO,...),

V oboch prípadoch elektronického podania (Všeobecné podanie - spotrebné dane cez PFS a Všeobecné podanie - Colný úrad cez ÚPVS) v časti „**Typ služby**“ označíte možnosť „Podlieha správnomu poplatku“ a v časti „**Typ podania**“ vyberiete „Žiadosť o vydanie potvrdenia“:

The image shows two identical screenshots of the form fields. In both, the "Typ služby" dropdown is set to "Podlieha správnomu poplatku" and the "Typ podania" dropdown is set to "Žiadosť o vydanie potvrdenia". The fields are highlighted with a red border.

V časti „**Údaje k spoplatnenému podaniu**“ vyberiete ID služby 1070, zo „**Sadzovníka poplatkov**“ č. 19.1.2. a z „**Názvu služby**“ č. 19.1.2.2.

6.) v „**Texte podania**“ (Obsah podania) uvediete v akej veci ho podávate, čo sa navrhuje a ak to z povahy podania vyplýva i dôvody podania (žiadosť o vystavenie potvrdenia o nedoplatkoch),

7.) v „**Spôsobe spracovania výstupu služby**“ uvediete, či požadujete potvrdenie v elektronickej podobe (príde žiadateľovi naspäť do schránky odosielateľa cez ÚPVS), alebo v papierovej podobe (v tom prípade musíte uviesť adresu na doručenie),

Poznámka: ako súčasť podania (ako príloha po zaškrtnutí časti „**Druh prílohy**“, vyplnení „**Dokumenty podania**“, „**Nahrat prílohu z počítača**“) pripojíte oskenovaný doklad o úhrade správneho poplatku podľa pokynov uvedených nižšie v tomto informačnom materiáli, v časti „Zaplatenie správneho poplatku“ - uvedené platí len pre podanie žiadosti **poštou** alebo **osobne** (Príklad č. 3. a 4.)

8.) následne kliknete na možnosť „**Skontrolovať**“ vyplnený formulár (podať je možné len formulár bez chýb - označených červeným podčiarknutím),

9.) podpíšete podanie KEPom a odošlete zvolenému orgánu, Colnému úradu.

Poznámka: Vyplňujte iba povinné údaje (označené *), Evidenčné číslo súvisiaceho dokumentu - vyplňa sa iba v prípade, že existuje nejaký súvisiaci (predchádzajúci) dokument k teraz podávanému formuláru.

9.) **Po odoslaní podania** k vybranej spoplatnenej službe dochádza k spracovaniu podania a následne je žiadateľovi naspäť do elektronickej schránky (na PFS aj ÚPVS) doručená správa s názvom „Príkaz na úhradu“. V správe „Príkaz na úhradu“ sú všetky potrebné informácie k zaplaceniu správneho poplatku. Budú to 4 základné údaje - **lehota na zaplatenie, suma správneho poplatku, číslo účtu v tvare IBAN a variabilný symbol**. Súčasťou správy je zelené tlačidlo „Zaplatiť“, cez ktoré je možné realizovať platbu platobnou kartou.

C.) V prípade písomnej žiadosti v **listinnej forme** musí byť zrejmé, kto ju podáva, v akej veci, čo sa navrhuje a ak to z povahy podania vyplýva i dôvody podania (žiadosť o vystavenie potvrdenia o nedoplatkoch).

➤ **Zaplatenie správneho poplatku:**

Vystavenie potvrdenia o nedoplatkoch podlieha zaplaceniu správneho poplatku vo výške **3,00 €** pri podaní písomnej žiadosti v listinnej forme osobne alebo poštou, pri elektronickej podaní je to suma **1,50 €** (ID služby 1070). Možnosti zaplatenia správneho poplatku je možné nájsť na webovom sídle finančnej správy.

Od 1.3.2023 elektronicky komunikujúci poplatníci nemôžu uhrádzať správne poplatky na Zberný účet, ale ich uhrádzajú na základe **Príkazu na úhradu**, ktorý im bude doručený do elektronickej schránky po podaní podania o spoplatnený úkon.

Podľa uvedenej informácie sú možnosti zaplatenia správneho poplatku rôzne podľa toho, o **akého žiadateľa** - poplatníka a **aký spôsob úhrady** sa jedná:

1.) Zaplatenie správneho poplatku u poplatníka, ktorý zasiela podanie/žiadosť elektronicky (Príklad č. 1. a 2.):

- prevodom z účtu v banke alebo PAY by square – zosnímaním QR kódu,
- poštovým poukazom na účet Slovenskej pošty a prevodom z účtu v banke alebo v pobočke zahraničnej banky na účet Slovenskej pošty,
- prostredníctvom kioskov,
- na vybraných pobočkách Slovenskej pošty, a. s.,
- prostredníctvom Mobilnej aplikácie eKoloK (MASP) alebo webovej aplikácie - Virtuálny kiosk (VK).

2.) Poplatník, ktorý doručuje podanie/žiadosť poštou alebo osobne (Príklad č. 3. a 4.):

- prostredníctvom kioskov,
- na vybraných pobočkách Slovenskej pošty, a. s.,
- na základe predpisu (platobnej inštrukcie) vyžiadaného od správcu dane alebo správcu dane zaslaného predpisu spolu s výzvou na úhradu správneho poplatku: Bankovým prevodom, Poštovým poukazom, Načítaním QR kódu z predpisu na kioskoch,
- prostredníctvom Mobilnej aplikácie eKoloK.

3.) V platobnom systéme eKoloK sprístupnená Mobilná aplikácia eKoloK (MASP) a webová aplikácia - Virtuálny kiosk (VK) pre všetky krajiny EÚ, t. j. pre poplatníkov, ktorí majú IP adresy z týchto krajín. V ďalšom období bude postupne rozširovaný prístup ďalších krajín do týchto aplikácií, zohľadňujúc bezpečnosť.

Vypracovalo: *Finančné riaditeľstvo Slovenskej republiky*
Centrum komunikácie a podpory
Centrum podpory pre clo a spotrebné dane
Január 2020
Apríl 2021
December 2021
Apríl 2022
Máj 2023
December 2023