

**Slovenská obchodná a priemyselná komora
Grösslingová 4, 816 03 Bratislava**

P R Í K A Z č. 1/2021
generálneho tajomníka SOPK, ktorým sa vydávajú
Všeobecné pravidlá osvedčovania obchodných dokladov

Bratislava 31. marca 2021

Ing. Martin Hrivík
generálny tajomník

Rozdeľovník:

- predseda SOPK
- generálny tajomník SOPK
- riaditelia útvarov Úradu SOPK
- rozhodcovský súd
- riaditelia RK SOPK
- podnikový právnik

Všeobecné pravidlá osvedčovania obchodných dokladov

Slovenská obchodná a priemyselná komora (SOPK) vydáva Všeobecné pravidlá osvedčovania obchodných dokladov (ďalej len "všeobecné pravidlá"), ktoré zabezpečujú čo najjednoduchšie a pokiaľ možno spravodlivé konanie a formality spojené s vydávaním všetkých typov osvedčení SOPK a osvedčovania iných obchodných dokladov o skutočnostiach dôležitých pre medzinárodný obchod, ako aj na zabezpečenie jednotnej praxe medzi všetkými vydávajúcimi pracoviskami SOPK. Vydávajúce pracoviská sú povinné uplatňovať tieto pravidlá a ich schválené zmeny alebo úpravy.

Pravidlo 1

Vyhlásenie žiadateľa o záväzku

Pri prvom podaní žiadosti o vydanie osvedčenia SOPK alebo o osvedčenie iných obchodných dokladov vydávajúcim pracoviskom SOPK, musí žiadateľ poskytnúť podpísaný písomný záväzok – „LT¹- VYHLÁSENIE ŽIADATEĽA O ZÁVÄZKU - INDEMNITY LETTER“ (ďalej len „LT-vyhlásenie“), že bude konať v zhode a bude viazaný týmito všeobecnými pravidlami, platnými v čase certifikácie.

Vzor LT-vyhlásenia je na stiahnutie, vyplnenie a podpísanie na webovom sídle SOPK. Toto vyhlásenie platí 24 mesiacov odo dňa podpisu štatutárnym zástupcom žiadateľa a musí byť pred uplynutím tejto lehoty obnovené/aktualizované k ultimu druhého roka, kedy končí jeho platnosť. Obnovenie platnosti tohto vyhlásenia na ďalších 24 mesiacov žiadateľ vykoná doručením vyhlásenia o jeho platnosti bezo zmeny.

V prípade zmeny podstatných údajov žiadateľa, je žiadateľ povinný vydať nové LT-vyhlásenie o záväzku a doručiť ho vydávajúcemu pracovisku SOPK.

Povinným dokladom k LT- vyhláseniu je overená kópia výpisu z Obchodného registra SR (právnické osoby, PO) alebo Živnostenského registra SR (FO- SZČO), ktoré nesmie byť staršie ako 3 mesiace.

Originály oboch týchto dokumentov musia byť doručené SOPK poštou a ich kópie elektronickou poštou, alebo ako súčasť elektronickej registrácie žiadateľa.

¹ LT – Long Term – dlhodobé vyhlásenie

A) Osvedčenia vydávané SOPK

Pravidlo 2

Podanie žiadosti

Žiadosti o vydanie (ŽoV) osvedčenia sa predkladajú len elektronickou formou (e-ŽoV):

- a) vyplnením a nahratím na [ONP portáli SOPK](#) s určením na zvolené vydávajúce pracovisko SOPK - žiadosť o osvedčenie o pôvode tovaru,
- b) elektronickou poštou na e-adresu príslušného vydávajúceho pracoviska – ostatné osvedčenia.

Žiadosti musia byť na úradných e-formulároch, ktorých vzory sú zverejnené na [webovom sídle SOPK](#). Všetky podporné doklady (ich elektronické kópie – súbory PDF) podľa inštrukcií SOPK pre jednotlivé typy osvedčenia, musí žiadateľ poslať spolu s e-ŽoV alebo na základe vyžiadania SOPK aj neskôr, elektronickou formou (t.j. nahratie na portál SOPK alebo e-poštou na vydávajúce pracovisko).

Pravidlo 3

Spracovanie žiadosti

Zvolené vydávajúce pracovisko potvrdí prijatie e-ŽoV osvedčenia spätnou elektronickou správou. V lehote na vydanie osvedčenia daného typu, vystavujúce pracovisko informuje žiadateľa o prijatí e-ŽoV osvedčenia na vybavenie (kladné rozhodnutie) alebo konanie pozastaví a vyžiada si v určenej lehote chýbajúce údaje od žiadateľa na doplnenie e-ŽoV osvedčenia elektronickou komunikáciou.

Ak žiadateľ nedoplní svoju žiadosť o vyžiadané údaje a/alebo o korekciu údajov v pôvodnej e-ŽoV osvedčenia, a ani po upozornení SOPK doplnenie nevykoná, SOPK zastaví konanie o vydanie daného typu osvedčenia na základe takejto e-ŽoV. Zastavenie konania SOPK oznámi žiadateľovi elektronickou správou (emailom).

Na vydanie osvedčenia SOPK podľa platných všeobecných a osobitných pravidiel SOPK v takom prípade nie je právny nárok.

Pravidlo 4

Vydanie osvedčenia

Ak žiadateľ splní všeobecné a osobitné pravidlá SOPK na vydanie osvedčenia, vystavujúce pracovisko schváli jeho e-ŽoV osvedčenia a ak to pripadá do úvahy, pošle mu elektronickou poštou finálne znenie návrhu osvedčenia na schválenie. Po doručení súhlasu žiadateľa s návrhom osvedčenia vystavujúce pracovisko osvedčí a vydá daný typ osvedčenia.

Podmienkou doručenia vydaného osvedčenia žiadateľovi je, že uhradí poplatok za vydanie daného osvedčenia podľa Cenníka služieb SOPK (tu) a platného členstva v SOPK (členovia SOPK majú zľavu až do 50% poplatku). SOPK vystaví na úhradu poplatku a, ak to pripadá do úvahy, aj poplatku za kuriéra, zálohovú faktúru (ZFa),

ktorú elektronickou poštou pošle žiadateľovi na úhradu. Termín na úhradu ZFa je do 3 dní od jej doručenia.

Vystavujúce pracovisko doručí schválené a vydané osvedčenie a, ak to pripadá do úvahy, aj konečnú faktúru, spravidla kuriérom, alebo umožní, ak to karanténne opatrenia proti epidémii dovoľujú, osobné prevzatie osvedčenia a úhradu jeho poplatku s DPH do registračnej pokladnice vystavujúceho pracoviska, v termíne po vzájomnom telefonickom dohovore.

Úhrada poplatku za osvedčenie na základe vystavenej faktúry môže byť upravená osobitnou dohodou vystavujúceho pracoviska SOPK a žiadateľa, a to týždenne alebo mesačne alebo v inom dohodnutom intervale. V prípade, že žiadateľ má uzatvorenú zmluvu s dohodnutým intervalom fakturácie za schválené a vydané osvedčenia, vystavujúce pracovisko vystaví na tieto osvedčenia tzv. zbernú faktúru v intervale podľa tejto zmluvy.

SOPK je platiteľom DPH, preto poplatok za osvedčenie a kuriéra je účtovaný s platnou sadzbou DPH.

B) Osvedčovanie iných obchodných dokladov

Pravidlo 5

Pre osvedčenie obchodných dokladov vydaných žiadateľom, ktorý je privátnym podnikateľským subjektom so sídlom v SR, sa pravidlá 1 až 3 uplatnia analogicky s ohľadom na skutočnosť, že osvedčiť je možné len originál iného obchodného dokladu alebo originál vyhlásenia žiadateľa.

Pri osvedčení iných obchodných dokladov, SOPK nezodpovedá za obsah dokladu, osvedčuje len existenciu a podnikateľský status žiadateľa.

Pravidlo 6

SOPK nie je oprávnená osvedčovať žiadne verejné listiny vydané štátnou alebo verejnou správou, súdmi Slovenskej republiky alebo zahraničnými orgánmi a organizáciami.

Pravidlo 7

Osvedčenie iných obchodných dokladov vykoná vystavujúce pracovisko formou:

- a) pečiatky Seen (videné), tzv. „vidimácia“, alebo
- b) osvedčovacej doložky, tzv. nálepka.

Pravidlo 8

Pred odoslaním originálu iného obchodného dokladu na osvedčenie sa žiadateľovi odporúča poslať kópiu dokladu alebo návrh vyhlásenia (dvojazyčný text: slovensko – anglický) na posúdenie na zvolené vystavujúce pracovisko elektronickou poštou. Vystavujúce pracovisko posúdi predložený návrh a ak ho schváli, zároveň oznámi žiadateľovi, aká bude forma osvedčenia daného obchodného dokladu:

- c) vidimácia, alebo
- d) osvedčovacia doložka.

Pravidlo 9

Ak ide o obchodnú zmluvu, plnomocenstvo, autorizáciu alebo iné vyhlásenia a listiny vydané privátnymi podnikateľskými subjektmi so sídlom v SR, na ktorých zahraničie požaduje overenie podpisu(ov) žiadateľa pred notárom, potom SOPK osvedčí takýto doklad až po jeho vyššom overení krajským súdom.

Forma overenia takýchto dokladov je osvedčovacia doložka, tzv. nálepka, ktorou SOPK osvedčí, že žiadateľ, ktorý vydal tento doklad, je podnikateľský subjekt (PO alebo FO zapísaná v príslušnom registri SR). Túto skutočnosť vystavujúce pracovisko osvedčí certifikačnou pečiatkou a podpisom pracovníka SOPK.

Pravidlo 10

Pri iných obchodných dokladoch (napr. faktúra, nákladový list, žiadosť o biznis víza, a pod.), kde sa nevyžaduje konzulárne overenie alebo podpis podnikateľského subjektu pred notárom, SOPK osvedčí formou „vidimácie“, t. j. pečiatkou Seen (videné) a podpisom a pečiatkou pracovníka SOPK.

Pravidlo 11

Po odsúhlasení formy osvedčenia iných obchodných dokladov, žiadateľ môže zaslať originál dokladov na osvedčenie, spravidla kuriérom alebo, po predchádzajúcom súhlase vystavujúceho pracoviska, aj osobne na vystavujúce pracovisko.

Vystavujúce pracovisko osvedčí iný obchodný doklad formou odsúhlasenou so žiadateľom, a vydá osvedčený obchodný doklad, spravidla tou istou formou ako bol doručený jeho originál, podľa predchádzajúceho pravidla.

Úhrada poplatkov za osvedčenie sa riadi ustanoveniami pravidla 4.

C) Ďalšie služby SOPK v súvislosti s osvedčovaním obchodných dokladov

Pravidlo 12

SOPK zabezpečuje, na základe žiadosti a za úhradu, aj ďalšie, doplnkové služby pre žiadateľov, ktorým vydala osvedčenie a/alebo osvedčila iné obchodné listiny, a to:

- **vyššie overenie** (super legalizácia) osvedčení a/alebo osvedčených iných obchodných dokladov na konzulárnom obore MZVaEZ SR v Bratislave,
- **konzulárna legalizácia** osvedčení a/alebo osvedčených iných obchodných dokladov na konzulátoch zahraničných zastupiteľských úradoch v Bratislave, Viedni, Prahe, Budapešti, na základe a podmienok podľa vzájomnej dohody s SOPK.

Čl. II

Závěrečné ustanovenia

1. Závaznosť

Príkaz č. 1/2021 generálneho tajomníka SOPK, ktorým sa vydávajú Všeobecné pravidlá osvedčovania obchodných dokladov je záväzný pre všetkých zamestnancov SOPK.

2. Platnosť a účinnosť

Príkaz č. 1/2021 generálneho tajomníka SOPK, ktorým sa vydávajú Všeobecné pravidlá osvedčovania obchodných dokladov, nadobúda platnosť a účinnosť 14. apríla 2021.

3. Zodpovednosť za kontrolu

Kontrolou dodržiavania tohto príkazu sú poverení vedúci pracovníci a kontrolný orgán Dozornej rady SOPK.

4. Sankcie

Nedodržiavanie tohto príkazu sa klasifikuje ako porušenie pracovnej disciplíny s následkami podľa pracovného poriadku SOPK.

Bratislava 31. marca 2021