

Podmienky automatizovaného spracovania dokumentov Bankou

fyzická osoba podnikateľ, právnická osoba
obsluhované predajnými útvarmi línie
Firemného bankovníctva Slovenskej sporiteľne
(neplatí pre klientov verejného a neziskového sektora)

Zverejnené: 16.12.2019
Účinné: 01.01.2020

Automatizované spracovanie dokumentov Banka vykonáva pri plnení dokumentárnych povinností:

- Dlžníka v zmysle Úverovej zmluvy
- Príkazcu v zmysle Zmluvy o záruke/Zmluvy o akreditíve
- Lízingového prijímateľa v zmysle ZFL (Zmluvy o finančnom lízingu)
- Klienta v zmysle Rámcovej faktoringovej zmluvy a Faktoringovej zmluvy
- Odberateľa/Zákazníka pri poskytovaní Reverzného faktoringu (spoločne ďalej „Klient“)

Treba dodržať nasledovný postup:

1. V prípade, že **ste zapísaní v Obchodnom registri a v Registri účtovných závierok sú zverejňované nasledovné dokumenty** týkajúce sa Vašej spoločnosti podľa ustanovení Zákona o účtovníctve č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov:

- a) ročné účtovné závierky,
- b) výročné správy, ak máte zákonnú povinnosť vyhotovovať výročnú správu,
- c) ak máte zákonnú povinnosť konsolidácie výsledkov hospodárenia hospodársky spojených subjektov alebo overenia výsledkov hospodárenia audítorm:
 - ca) konsolidované výsledky hospodárenia a
 - cb) kópie audítorm overených účtovných výkazov spolu s audítorskou správou o overení výsledkov hospodárenia dosiahnutých v obchodnom roku, vrátane rozhodnutia o rozdelení zisku, vyhotovenú podľa slovenských účtovných štandardov SAS,

- **tieto dokumenty nie je potrebné do Banky zasielať** (keďže sú zverejňované, Banka si vie tieto dokumenty obstaráť sama). **Dokument predložíte iba na požiadanie Banky.**

- d) priebežné účtovné výkazy v štandardizovanej forme SAS za obdobie od začiatku obchodného roka do konca príslušného štvrťroka (*vždy do 30 dní po ukončení každého kalendárneho štvrťroka*),

- Bankou požadovaný Formát dokumentu: „xml“

- e) kópie daňového priznania vrátane všetkých príloh s potvrdením prevzatia daňovým úradom (iba ak boli Bankou vyžiadané!)
- f) kópie audítorm overených účtovných výkazov spolu s audítorskou správou o overení výsledkov hospodárenia dosiahnutých v obchodnom roku, vrátane rozhodnutia o rozdelení zisku, vyhotovenú podľa účtovných štandardov IFRS alebo US GAAP,
- g) priebežné účtovné výkazy v štandardizovanej forme IFRS alebo US GAAP za obdobie od začiatku obchodného roka do konca príslušného štvrťroka (*vždy do 30 dní po ukončení každého kalendárneho štvrťroka*),

- Bankou požadovaný Formát dokumentu: „pdf“, „jpg“, „xls“ alebo iné

2. V prípade, že **v Registri účtovných závierok nie sú zverejňované žiadne dokumenty** týkajúce sa Vašej spoločnosti alebo Vašej podnikateľskej činnosti (napr. ak Vaša spoločnosť alebo Vy ako podnikateľ nie ste zapísaní v Obchodnom registri) je postup nasledovný:

- a) ročné účtovné závierky,
- b) priebežné účtovné výkazy v štandardizovanej forme SAS (IFRS alebo US GAAP) za obdobie od začiatku obchodného roka do konca príslušného štvrťroka,

- Bankou požadovaný Formát dokumentu: „xml“

- c) kópie daňového priznania vrátane všetkých príloh s potvrdením prevzatia daňovým úradom,
- d) výročné správy, ak máte zákonnú povinnosť vyhotovovať výročnú správu,
- e) ak máte zákonnú povinnosť konsolidácie výsledkov hospodárenia hospodársky spojených subjektov alebo overenia výsledkov hospodárenia audítorm:
 - ea) konsolidované výsledky hospodárenia a

eb) kópie audítorom overených účtovných výkazov spolu s audítorskou správou o overení výsledkov hospodárenia dosiahnutých v obchodnom roku, vrátane rozhodnutia o rozdelení zisku, vyhotovenú podľa slovenských účtovných štandardov SAS (alebo IAS, US GAAP),

- Bankou požadovaný Formát dokumentu: „pdf“, „jpg“, „xls“ alebo iné
- *Termín: v zmysle Zmluvy*

3. Ako dokumenty do Banky doručiť?

Doručenie dokumentov je možné výlučne prostredníctvom Elektronickej služby Business24, a to nasledovne:

1. *cez Detail úverovej podmienky, ktorý sa zobrazí po kliknutí na konkrétnu úverovú podmienku cez funkciu Prehľad úverových podmienok alebo cez upozornenie na plnenie úverovej podmienky zobrazené na úvodnej stránke aplikácie Business24*

alebo

2. *cez funkciu Poslať dokumenty, časť Finančné výkazy*

Prostredníctvom uvedených funkcií služby Business24 je možné odoslať do Banky max. 10 rôznych dokumentov súčasne, pričom maximálna veľkosť jednej prílohy je 50 MB.

V prípade plnenia dokumentárnych povinností viacerých Klientov naraz je možné dokumenty zaslať ktorýmkoľvek Klientom, ktorý má prístupné funkcionality výmeny dokumentov.