

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:

- Dlížníka 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 audítorom:
 - ca) konsolidované výsledky hospodárenia a
 - cb) 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,

– **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 audítorom 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 audítorom:

ea) konsolidované výsledky hospodárenia a

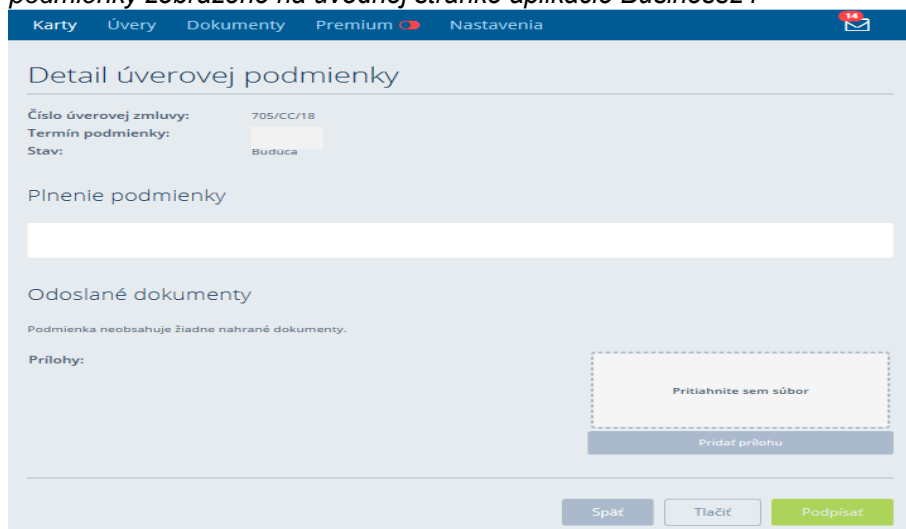
eb) kópie audítorm overených účtovných výkazov spolu s audítorskou správou o overení výsledkov hospodárenia dosiahnutých v obchodnom roku, vrátane rozhodnutia o rozdelení zisku, vyhotovenú podľa slovenských účtovných štandardov SAS (alebo IAS, US GAAP),

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

3. Ako dokumenty do Banky doručiť?

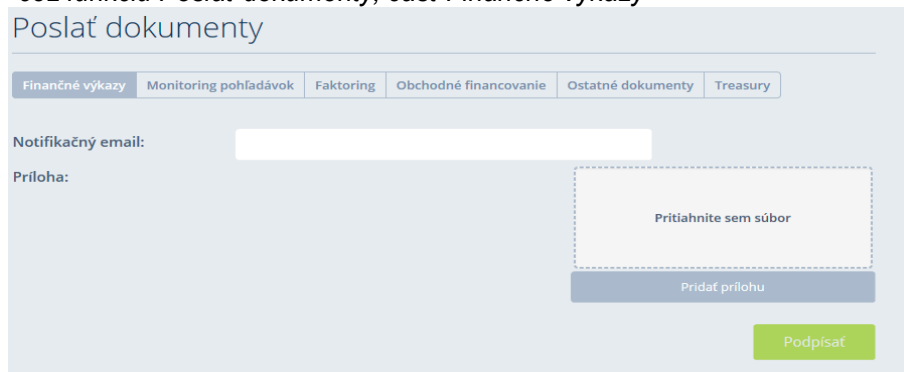
Doručenie dokumentov je možné výlučne prostredníctvom Elektronickej služby Business24, a to nasledovne:

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.