

Podmienky automatizovaného spracovania dokumentov Bankou

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 audítormi:
 - ca) konsolidované výsledky hospodárenia a
 - cb) kópie audítormi 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,

Dokumenty uvedené pod písm. a), b), c) 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 audítormi 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

Dokumenty uvedené pod písm. d), e), f), g) je potrebné do Banky zasielať v termíne podľa Zmluvy (resp. v termíne podľa POP, ak nie je termín uvedený v Zmluve).

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 audítormi:
 - 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),

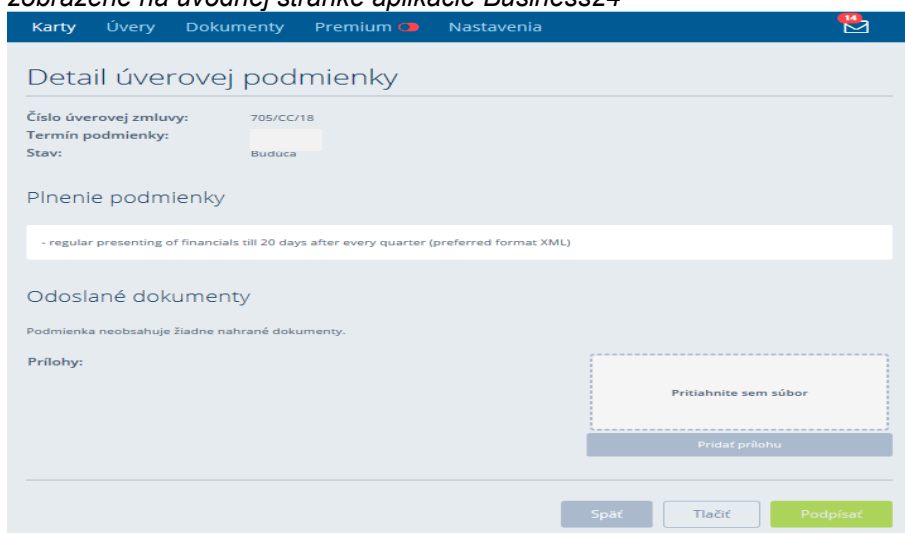
- Bankou požadovaný Formát dokumentu: „pdf“, „jpg“, „xls“ alebo iné

Dokumenty uvedené pod písm. a), b), c), d), e) je potrebné do Banky zasielať v termíne podľa Zmluvy (resp. v termíne podľa POP, ak nie je termín uvedený v Zmluve).

3. Ako dokumenty do Banky doručiť?

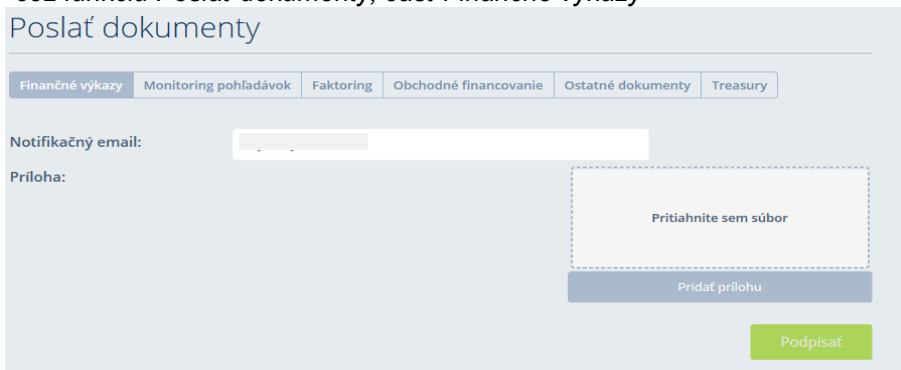
a) Ak Vaša spoločnosť alebo Váš podnik JE užívateľom Elektronickej služby Business24, doručenie dokumentov je možné výlučne prostredníctvom Elektronickej služby Business24, a to nasledovne:

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.

b) Ak Vaša spoločnosť alebo Váš podnik NIE JE užívateľom Elektronickej služby Business24,

- doručenie dokumentov je možné E-MAILOM z adresy, ktorú ste v banke uviedli ako Vašu kontaktnú e-mailovú adresu
- adresa pre e-mailové doručenie požadovaných dokladov do Banky je micro@slsp.sk ¹

Slovenská sporiteľňa, a.s.

¹ Praktické informácie:

- v predmete e-mailu (v hlavičke) vždy uveďte **IČO** ako **identifikátor Klienta**, ktorého dokumenty sú zasielané,
- je vhodné zaslať požadované dokumenty spoločne v jednom e-maile,
- v prípade zasielania dokumentov vo viacerých e-mailech z dôvodu prílišnej veľkosti príloh, uveďte v predmete e-mailu IČO + označenie Zaslanie 1, v nasledujúcom emaili IČO + Zaslanie 2, atď.,
- ak Banka potvrdí doručenie e-mailu do schránky micro@slsp.sk, zaslaním potvrdzujúceho e-mailu odosielateľovi Banka potvrdzuje iba doručenie jeho e-mailu do schránky Banky, nie úplnosť alebo správnosť dokumentov.