

# Všeobecné obchodné podmienky spoločnosti FinBilanc, s.r.o.

## Článok I.

### Úvodné ustanovenia

1. Spoločnosť FinBilanc, s.r.o., s. r. o., IČO: 47593644, so sídlom Švabinského 4, 85101 Bratislava, spoločnosť zapísaná v obchodnom registri vedenom Okresným súdom Bratislava, oddiel Sro, vložka č.: 95339/B (ďalej len ako „Poskytovateľ“), vydáva nasledujúce všeobecné obchodné podmienky (ďalej len ako „VOP“) v zmysle ust. § 273 ods. 1 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka v znení neskorších predpisov (ďalej len ako „Obch. Z“) ako neoddeliteľnú súčasť Zmluvy o poskytovaní účtovníckych, poradenských a súvisiacich služieb (ďalej len ako „zmluva“). VOP určujú časť obsahu zmluvy medzi Poskytovateľom a Klientom.
2. Klientom môže byť podnikateľ fyzická alebo právnická osoba, ktorá má záujem o dlhodobé poskytovanie účtovných, poradenských a iných súvisiacich služieb Poskytovateľa (ďalej len „Klient“) alebo podnikateľ fyzická alebo právnická osoba, ktorá má záujem o jednorazové poskytnutie niektorých zo služieb Poskytovateľa, predovšetkým jednorazové spracovanie účtovnej závierky a daňového priznania, jednorazovú odbornú konzultáciu a i. (ďalej len ako „Klient“). Tieto VOP môžu stanoviť, že niektoré z ich ustanovení sa v prípade zmluvy s konkrétnym typom Klienta neuplatnia.
3. Zmluvu v mene Klienta je oprávnený uzatvoriť jeho štatutárny orgán alebo prokurista zapísaný v obchodnom registri, oprávnený zamestnanec v rozsahu zodpovedajúcich pracovných kompetencií, štatutárnym orgánom Klienta splnomocnená alebo poverená osoba. Takáto splnomocnená alebo poverená osoba je povinná predložiť pri uzavretí zmluvy notársky overené písomné plnomocenstvo alebo poverenie vrátane ďalších dokladov pre účely riadnej identifikácie v zmysle ust. § 7 zákona č. 297/2008 Z. z., zákona o ochrane pred legalizáciou príjmov z trestnej činnosti a o ochrane pred financovaním terorizmu (ďalej len ako „AML zákon“), v opačnom prípade je Poskytovateľ oprávnený zmluvu s Klientom neuzatvoriť.
4. Aktuálne znenie VOP je vyhotovené v slovenskom jazyku a v elektronickej forme (pdf formát) je uverejnené na internetovej stránke Poskytovateľa: [www.finbilanc.sk](http://www.finbilanc.sk)
5. V prípadoch, ak sú medzi zmluvnými stranami dohodnuté iné špecifické zmluvné podmienky ako podmienky vyplývajúce z ustanovení týchto VOP, má dohoda zmluvných strán vždy prednosť.

## Článok II.

### Špecifikácia služieb Poskytovateľa

1. Poskytovateľ sa na základe zmluvy zaväzuje poskytovať pre Klienta účtovnícke služby podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „Z o Ú“) a/alebo poskytovať Klientovi poradenské služby a/alebo spracovávať mzdovú agendu a/alebo vykonávať ďalšie činnosti bezprostredne súvisiace s ekonomickou agendou Klienta.

## Všeobecné obchodné podmienky spoločnosti FinBilanc, s.r.o.

2. Pod pojmom „účtovnícke služby“ sa v zmysle týchto VOP rozumie:
  - a) vypracovanie návrhu resp. aktualizáciu interných predpisov Klienta z oblasti vedenia účtovnej a ekonomickej agendy Klienta v príslušnom účtovnom období;
  - b) kontrolu formálnej správnosti predložených prvotných a druhotných dokladov účtovníctva Klienta pred ich zaúčtovaním v zmysle § 10 Z o Ú. Táto kontrola nezahŕňa preverovanie vecnej správnosti, pravosti, či pravdivosti predložených dokladov. Za vecnú stránku fakturácie
  - c) kvalifikované automatizované spracovanie (zaúčtovanie) Klientom k zaúčtovaniu riadne a včas predložených prvotných a druhotných účtovných podkladov do jednoduchého alebo podvojného účtovníctva prostredníctvom účtovného softvéru Poskytovateľa, v závislosti od právnej formy Klienta do zodpovedajúceho účtovného obdobia. Účtovnícke služby Poskytovateľa teda zahŕňajú najmä kvalifikované zaúčtovanie všetkých riadne predložených účtovných dokladov Klienta a budú vykonávané v plnom rozsahu v súlade so Z o Ú, zákonom č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) v znení neskorších predpisov, zákonom č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov a ďalšími platnými právnymi predpismi v oblasti účtovníctva a daní. Účtovnícke služby ďalej zahŕňajú prípravu podkladov pre úhradu daní a poplatkov ako aj platieb zdravotného a sociálneho poistenia Klienta
  - d) vedenie evidencie dlhodobého hmotného a dlhodobého nehmotného majetku Klienta vo forme inventárnych kariet
  - e) zostavenie pracovných konceptov daňových priznaní Klienta k dani z pridanej hodnoty, súhrnných výkazov k dani z pridanej hodnoty, kontrolných výkazov k dani z pridanej hodnoty a kontrolu formálnej správnosti dokladov z hľadiska zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v platnom znení. Obsah predmetných materiálov musí byť pred odoslaním odsúhlasený oprávneným zástupcom Klienta
  - f) zostavenie pracovných konceptov riadnych individuálnych resp. konsolidovaných účtovných závierok Klienta za dané účtovné obdobie s následným spracovaním pracovných podkladov pre vyplnenie daňového priznania k dani z príjmov a následné zostavenie daňového priznania k dani z príjmov. Obsah predmetných materiálov musí byť pred uzatvorením a odoslaním správcovi dane preukazne odsúhlasený oprávneným zástupcom Klienta.
3. Poradenské služby, pričom poradenské služby zahŕňajú odborné poradenstvo Poskytovateľa ohľadne ekonomickej činnosti Klienta, vedenia jeho účtovníctva a ďalších činností, ktoré sú s týmto spojené a to vrátane daňových konzultácií. Poradenské služby môžu byť Klientovi poskytnuté vo forme:
  - a) osobnej konzultácie
  - b) telefonickej, on-line a emailovej konzultácie
  - c) vypracovanie písomného stanoviska (aj prostredníctvom elektronickej komunikácie)
  - d) spísania návrhov, podaní a žiadostí spojených s účtovníctvom Klienta
4. Spracovanie mzdovej agendy, pričom spracovanie mzdovej agendy zahŕňa:
  - a) prípravu prihlášok a odhlášok Klienta a jeho zamestnancov do zdravotných poisťovní a Sociálnej poisťovne, príp. na príslušný daňový úrad
  - b) výpočet miezd zamestnancov Klienta a zostavenie výplatných pásov

## Všeobecné obchodné podmienky spoločnosti FinBilanc, s.r.o.

- c) spracovanie podkladov pre odvody Klienta a jeho zamestnancov do zdravotných poisťovní a Sociálnej poisťovne, najmä výkazov a evidenčných listov dôchodkového poistenia
  - d) spracovanie prehľadov o Klientom zrazených a odvedených preddavkoch na daň
  - e) spracovanie hlásení o vyúčtovaní dane
  - f) spracovanie ročného zúčtovania preddavkov na daň, ak o to v zákonom stanovenej lehote požiadajú zamestnanci Klienta a Klient požiadava Poskytovateľa o vyhotovenie ročného zúčtovania preddavkov na daň zamestnancov a ročného zúčtovanie zdravotného poistného, a to do 18. 02. kalendárneho roka nasledujúceho po uplynutí zdaňovacieho obdobia. Klient pritom Poskytovateľovi v rovnakej lehote odovzdá potrebné podklady
  - g) vedenie mzdových listov a výplatných listín zamestnancov Klienta vrátane ich rekapitulácie za každý kalendárny mesiac aj za celé zdaňovacie obdobie
  - h) vedenie evidencie o zamestnancoch Klienta podľa zákona č. 580/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov
  - i) vedenie evidencie Klienta na účely sociálneho poistenia a starobného dôchodkového sporenia podľa zákona č. 461/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov
  - j) príprava podkladov na úhradu miezd zamestnancov Klienta a súvisiacich daní a odvodov
  - k) príprava potvrdení a ďalších podkladov v súvislosti so mzdovou agendou.
5. Ďalšími činnosťami súvisiacimi s ekonomickou agendou Klienta sa rozumejú tie činnosti, ktoré sú spojené s plnením podľa tohto Článku a na ktorých sa Klient a Poskytovateľ vzájomne osobitne písomne dohodnú formou zmluvy resp. osobitného dodatku k zmluve o poskytovaní účtovníckych a súvisiacich služieb, napríklad spracovanie daňovej evidencie v zmysle zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov
6. Činnosti uvedené v Článku. II. ods. 2 písm. a) až e) budú pre Klienta vykonávané priebežne počas roka v činnosti v ods. 3 a ods. 5 v rozsahu a v termínoch podľa individuálne dohodnutých podmienok a to po predložení zodpovedajúcich účtovných / daňových dokladov Klientom. Činnosti uvedené v Článok. II. ods. 2 písm. f) budú vykonané po ukončení príslušného zdaňovacieho obdobia, najneskôr však do troch mesiacov odo dňa skončenia zdaňovacieho obdobia Klienta. V prípade ak však Klient požiadava o zákonné predĺženie lehoty na podanie daňového priznania k dani z príjmov FO alebo PO tak tieto činnosti vykoná Poskytovateľ pre Klienta do určeného termínu. Činnosti uvedené v Článok. II. ods. 4 budú vykonávané priebežne podľa prevádzkových potrieb Klienta a v súlade so zákonom stanovenými lehotami spojenými so spracovaním mzdovej agendy.
7. Poskytovateľ vyhlasuje, že k výkonu činností v zmysle tohto Článku má zodpovedajúce odborné znalosti a skúsenosti. Poskytovateľ zároveň vyhlasuje, že má uzavreté poistenie zodpovednosti za škodu, ktorá by mohla preukazne vzniknúť v súvislosti s poskytovaním plnení podľa tohto Článku.

# Všeobecné obchodné podmienky spoločnosti FinBilanc, s.r.o.

## Článok. III.

### Cena a platobné podmienky

1. Klient a Poskytovateľ sa dohodli, že ceny jednotlivých plnení Poskytovateľa budú stanovené dohodou medzi zmluvnými stranami. Cenník služieb Poskytovateľa platný ku dňu podpisu zmluvy sprístupní Poskytovateľ Klientovi na jeho vyžiadanie.
2. Cenník môže byť zmenený postupom podľa Článok. IX. ods. 6 VOP.
3. Ceny uvedené v cenníku môže Poskytovateľ upraviť o 25 %, ak sa Poskytovateľ rozhodne postupovať podľa Článku V. ods. 6 písm. a).
4. Ceny uvedené v cenníku nezahŕňajú výdavky na cestovné podľa zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov a to za služobné cesty zamestnancov Poskytovateľa v súvislosti s plneniami, ktoré sú predmetom zmluvy. Ceny uvedené v cenníku ďalej nezahŕňajú správne a iné poplatky, ktoré sú spojené s poskytovaním plnení podľa Článok. II. Cestovné výdavky Poskytovateľa a výdavky na správne a iné poplatky budú Klientovi vyúčtované spolu s cenou poskytnutých plnení podľa nasledujúceho odseku.
5. Úhrada bude vykonaná na základe faktúry Poskytovateľa, ktorú Poskytovateľ vystaví odberateľovi vždy do 15 dní (slovom pätnástich dní) po ukončení účtovníckych a súvisiacich služieb za kalendárny mesiac/štvrtrok/polrok, za ktorý sa plnenie Poskytovateľa fakturuje. Intervaly fakturácie určí zmluva, inak je Poskytovateľ oprávnený fakturovať svoje plnenie v mesačnom intervale. Faktúru za služby podľa Článku II. ods. 2 písm. f) vystaví Poskytovateľ jedenkrát ročne do desiatich (15) dní po zostavení účtovnej závierky. Prípadný neúročený preddavok Poskytovateľ vyúčtuje zálohovou faktúrou. Pri Klientovi B platí ustanovenie ods. 7.
6. Klient a Poskytovateľ sa dohodli, že faktúra môže byť Klientovi zaslaná v elektronickej podobe na takú emailovú adresu, ktorú uvedie Klient v zmluve, resp. za použitia ktorej došlo k uzatvoreniu zmluvy. Faktúra, ku ktorej Klient neuvedie svoje námietky či pripomienky do piatich (5) dní od jej doručenia, sa považuje za vystavenú a doručенú riadne a Klient je povinný ju uhradiť. Klient sa zaväzuje zaplatiť faktúru do termínu splatnosti uvedenom na faktúre Poskytovateľa. V prípade omeškania s úhradou je Poskytovateľ oprávnený uplatniť voči Klientovi nárok na zaplatenie úroku z omeškania vo výške 0,05 % z dlžnej sumy za každý deň omeškania.

V prípade omeškania Klienta s úhradou faktúry Poskytovateľa o viac ako tridsať (30) kalendárnych dní, je Poskytovateľ oprávnený písomnou formou odstúpiť od zmluvy. Akékoľvek škody, ktoré by vznikli postupom Poskytovateľa podľa ustanovení tohto ods., znáša Klient a Poskytovateľ za ne nezodpovedá. Uplatnenie nároku na zmluvnú pokutu nevyučuje nárok Poskytovateľa na náhradu škody.

## Všeobecné obchodné podmienky spoločnosti FinBilanc, s.r.o.

7. V prípade zmluvy s Klientom má Poskytovateľ právo požadovať od Klienta zaplatenie preddavku a to až do výšky 50% z ceny služieb, ktoré majú byť Klientovi dodané. Záloha je splatná na výzvu Poskytovateľa, ktorý za týmto účelom vystaví Klientovi preddavkovú faktúru. Do doby riadnej úhrady vyúčtovanej zálohy Poskytovateľ nie je v omeškaní s poskytnutím objednaných služieb. Pri následnom vystavení vyúčtovacej faktúry bude uhradený preddavok započítaný s konečnou cenou služieb, ktoré boli Klientovi poskytnuté.

### Článok. IV.

#### Práva a povinnosti Klienta

1. Klient je povinný poskytnúť Poskytovateľovi primeranú súčinnosť potrebnú pre efektívne plnenie povinností vyplývajúcich zo zmluvy o poskytovaní účtovníckych služieb. V prípade neposkytnutia potrebnej súčinnosti zo strany Klienta Poskytovateľ nie je v omeškaní s plnením svojich povinností voči Klientovi.
2. Klient sa zaväzuje odovzdávať Poskytovateľovi včas pravdivé a úplné informácie a podklady (napr. informácie o vzniku pracovného pomeru s novým zamestnancom, zmluvy, organizačné a personálne zmeny a pod.), ktoré môžu mať vplyv na plnenie povinností Poskytovateľa. Poskytovateľ nezodpovedá za prípadné škody alebo sankcie, ktoré môžu Klientovi vzniknúť v súvislosti s dodaním nepravdivých, neúplných alebo nesprávnych informácií a písomných podkladov resp. ich oneskoreným dodaním ako aj v prípade, ak Klient nebude rešpektovať relevantné upozornenia Poskytovateľa na nedostatky v účtovnej a súvisiacej dokumentácii Klienta alebo nebude akceptovať relevantné kvalifikované odporúčania a stanoviská Poskytovateľa smerujúce k náprave zistených nedostatkov na strane Klienta.
3. Klient sa zaväzuje predložiť Poskytovateľovi podklady potrebné pre spracovanie mzdovej agendy minimálne päť (5) dní pred výplatným termínom Klienta, najneskôr však do pätnásteho (15) dňa v mesiaci nasledujúcom po mesiaci, za ktorý je potrebné spracovať mzdovú agendu. Podklady a informácie súvisiace so vznikom alebo zánikom pracovnoprávneho vzťahu Klienta a jeho zamestnanca (predovšetkým údaje z občianskeho preukazu a preukazu poistenca, kópia pracovnej alebo obdobnej zmluvy, zápočet rokov a číslo účtu zamestnanca) je Klient povinný dodať minimálne tri (3) dni pred vznikom alebo zánikom takéhoto vzťahu.
4. Klient sa zaväzuje predložiť Poskytovateľovi včas všetky doklady určené k zaúčtovaniu / zaevidovaniu zo strany poskytovateľa, najneskôr do pätnásteho (15) dňa každého kalendárneho mesiaca / štvrťroka za predchádzajúci mesiac/štvrťrok v závislosti od toho, aký interval bol zmluvnými stranami dohodnutý, pokiaľ zmluva nestanoví inak. Zároveň sa Klient zaväzuje odovzdať Poskytovateľovi doklady za prvý mesiac nasledujúci po skončení zdaňovacieho obdobia do štyridsiatich (40) dní po skončení zdaňovacieho obdobia. Ak by takýto deň pripadol na sobotu, nedeľu alebo deň pracovného pokoja v Slovenskej republike, je Klient povinný odovzdať doklady najbližší pracovný deň. K súboru predkladaných účtovných dokladov Klienta určených na zaúčtovanie zo strany Poskytovateľa musí byť zo strany Klienta Poskytovateľovi predložený aj podrobný súpis jednotlivých účtovných dokladov z operatívnej evidencie dokumentácie Klienta určenej na zaúčtovanie zo strany Poskytovateľa. Formu vlastnej operatívnej evidencie súboru

## Všeobecné obchodné podmienky spoločnosti FinBilanc, s.r.o.

dokladov predkladaných k zaúčtovaniu Poskytovateľovi si zvolí Klient. V prípade, ak Klient nepredloží spolu so súborom k zaúčtovaniu predložených účtovných dokladov Klienta aj uvedený podrobný súpis predmetných účtovných dokladov určených k zaúčtovaniu zo strany Poskytovateľa nepreberá Poskytovateľ žiadnu zodpovednosť za prípadnú neúplnosť zaúčtovaných hospodárskych operácií Klienta. Prevzatie takéhoto súpisu účtovných dokladov určených na zaúčtovanie zo strany Poskytovateľa musí byť podpísané tak oprávneným zástupcom Klienta ako aj Poskytovateľa.

5. Klient zodpovedá za vecnú náplň účtovných / daňových dokladov a za ich časovú príslušnosť. Klient je povinný dodať Poskytovateľovi podklady podľa tohto Článku v priebehu pracovných dní, a to v čase od 8:00 hod. do 16:00 hod., s výnimkou podkladov, ktoré môžu byť zaslané a Poskytovateľom spracované aj elektronicky.
6. Klient je v súvislosti s vedením jeho účtovníctva povinný vykonať si inventúru jednotlivých položiek svojho majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v lehotách v súlade so ZoÚ a za ich písomné odsúhlasenie si s údajmi účtovníctva plne zodpovedá. Zároveň sa Klient zaväzuje predložiť inventúrny súpis z vykonaných inventúr Poskytovateľovi a viesť zodpovedajúcu operatívnu evidenciu svojich skladových zásob materiálu a obchodného tovaru.
7. Klient je povinný zabezpečiť si zodpovedajúcim spôsobom fyzickú archiváciu všetkých jeho účtovných a súvisiacich dokladov podľa zákona o archívoch a registratúrach č. 395/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.
8. V prípade, ak sa Poskytovateľom vypracované podklady v rámci vedenia účtovníctva a/alebo spracovania mzdovej agendy, ktoré sú adresované predovšetkým daňovému úradu, Sociálnej poisťovni a zdravotnej poisťovni neodosielať v elektronickej podobe Poskytovateľom, je Klient povinný tieto podklady (vrátane podkladov pre výplatu miezd) na výzvu Poskytovateľa prevziať k podpisu a odovzdaniu na dohodnutom mieste v Bratislave. Klient je pri tom povinný postupovať tak, aby mohli byť dodržané všetky lehoty pre riadne odovzdanie, odoslanie týchto podkladov a následnú úhradu finančného záväzku Klienta.
9. Klient v plnej miere zodpovedá za splnenie všetkých svojich oznamovacích a registračných povinností v zákonom stanovených termínoch.
10. Pre prípad akýchkoľvek sporných situácií (v ktorých sa zmluvné strany inak nedohodnú) týkajúcich sa odovzdávania a/alebo prevzatia dokladov, ktoré súvisia s predmetom zmluvy a jeho plnením, sa zmluvné strany dohodli, že miestom osobného fyzického odovzdávania a preberania týchto dokladov Poskytovateľovi bude kancelária Klienta na jeho oficiálnom sídle podľa platného výpisu z Obchodného registra. Doručujúca strana bude povinná oznámiť druhej zmluvnej strane doručovanie dokladov podľa tohto ods. minimálne dva (2) pracovné dni vopred. V prípade omeškania Klienta s odovzdaním dokumentácie a podkladov Poskytovateľovi je Poskytovateľ oprávnený zaslať Klientovi písomnú urgenciu s určením miesta a času pre ich dodatočné prevzatie. V prípade omeškania Klienta s odovzdaním

# Všeobecné obchodné podmienky spoločnosti FinBilanc, s.r.o.

dokumentácie a podkladov po doručení písomnej urgencie je Poskytovateľ oprávnený účtovať Klientovi zmluvnú pokutu vo výške desať (10) EUR za každý deň jeho omeškania.

## Článok V.

### Práva a povinnosti Poskytovateľa

1. Poskytovateľ sa zaväzuje poskytovať svoje služby s využitím softvéru, ku ktorého použitiu má zodpovedajúcu licenciu a vlastnej výpočtovej a kancelárskej techniky. V osobitných prípadoch, ak si to vyžaduje Klient je Poskytovateľ oprávnený využívať účtovný softvér Klienta.
2. Poskytovateľ je povinný činnosti, ktoré sú predmetom zmluvy, vykonávať podľa platných právnych predpisov, najmä Z o Ú. Poskytovateľ je povinný priebežne na vyžiadanie Klienta informovať Klienta o plnení predmetu zmluvy, elektronicky zasielať na odsúhlasenie s operatívnu evidenciu Klienta údaje o neuhradených záväzkoch a nezinkasovaných pohľadávkach a ďalšie ekonomické prehľady podľa osobitných požiadaviek Klienta a to v termínoch podľa vzájomnej dohody zmluvných strán. Povinnosť priebežného informovania sa nevzťahuje na plnenie zmluvy uzatvorenej s Klientom B.
3. Poskytovateľ zodpovedá za správne zaúčtovanie / zaevidovanie všetkých účtovných prípadov, na základe riadne predkladaných účtovných dokladov v zmysle čl. IV.
4. Poskytovateľ sa zaväzuje upozorniť Klienta na formálne nedostatky v odovzdaných účtovných/daňových dokladoch do pätnásť (15) pracovných dní od ich odovzdania Poskytovateľovi. Také doklady má právo Klientovi vrátiť na doplnenie alebo opravu nezaúčtované/nezaevidované, ibaže by Klient trval na ich zaúčtovaní/zaevidovaní napriek upozorneniu Poskytovateľa. Poskytovateľ nezodpovedá za následky spojené s nedostatkom účtovného/daňového dokladu, na ktorú Klienta výslovne upozornil v súlade s prvou vetou tohto ods. a na ktorého zaúčtovaní/zaevidovaní Klient napriek upozorneniu zo strany Poskytovateľa trval.
5. Poskytovateľ sa zaväzuje upozorniť Klienta na neúplnosť predložených podkladov, ak ju pri spracovávaní účtovných/daňových dokladov zistil. Ustanovenia predchádzajúceho ods. sa použijú primerane.
6. Poskytovateľ zodpovedá za včasné vyhotovenie dokladov, výkazov a ďalších dokumentov, ktoré sa zaviazal vykonávať podľa Článku II a ku ktorým dostal od Klienta potrebné podklady. Za včas odovzdané podklady sa považujú tie, ktoré Klient odovzdal Poskytovateľovi v potrebnom rozsahu najneskôr dva (2) pracovné dni pred určeným termínom, pokiaľ sa zmluvné strany nedohodli inak.

Doklady, výkazy a ďalšie dokumenty adresované predovšetkým daňovému úradu, Sociálnej poisťovni a zdravotnej poisťovni, ktoré sa odosielajú v elektronickej podobe sa Poskytovateľ zaväzuje pripraviť na odoslanie najneskôr v posledný deň termínu ich podania na príslušný úrad. Autorizáciu dokumentov za pomoci kvalifikovaného elektronického podpisu zaisťuje Klient, ibaže by sa zmluvné strany dohodli inak.

## Všeobecné obchodné podmienky spoločnosti FinBilanc, s.r.o.

Doklady, výkazy a ďalšie dokumenty, ktoré sa neodosielajú v elektronickej podobe sa Poskytovateľ zaväzuje pripraviť Klientovi na odsúhlasenie, prípadný podpis a odovzdanie najmenej dva (2) pracovné dni pred termínom ich podania na príslušný úrad alebo dňom splatnosti príslušnej úhrady, alebo v taký iný deň, na ktorom sa strany dohodnú. Ak bude Klient v omeškaní s odovzdaním podkladov za účelom splnenia si termínovaných záväzkov Poskytovateľa tak Poskytovateľ môže:

- a) zvýšiť cenu v súlade s Článkom III. ods. 3 za vykonanie činností súvisiacich s odovzdaním podkladov, pre ktoré bol Klient v omeškaní, alebo
- b) predĺžiť lehotu na prípravu dokladov, výkazov alebo ďalších dokumentov súvisiacich s odovzdaním podkladov, pre ktoré bol Klient v omeškaní o čas omeškania Klienta s odovzdaním podkladov.

Ak sa Poskytovateľ rozhodne predĺžiť lehotu podľa písmena (b) a odovzdá Klientovi dané doklady, výkazy alebo ďalšie dokumenty Poskytovateľa v takejto predĺženej lehote tak Poskytovateľ nenesie zodpovednosť za prípadné sankcie z dôvodu oneskoreného podania príslušných dokladov, výkazov alebo dokumentov Klienta príslušným úradom.

7. Za predpokladu, že si Poskytovateľ splnil svoje povinnosti podľa zmluvy, Poskytovateľ nezodpovedá za oneskorené úhrady alebo chybné platby daní, poistného a ostatných úhrad Klienta.
8. Poskytovateľ nezodpovedá za prípadné nezákonné konanie, postupy a nekalé obchodné aktivity Klienta.
9. Poskytovateľ sa zaväzuje odovzdať Klientovi všetky riadne protokolárne prevzaté a spracované účtovné / daňové doklady v súlade s predmetom zmluvy a to najskôr do 30 dní po skončení aktuálne spracovávaného kalendárneho mesiaca. Poskytovateľ má právo primerane odoprieť plnenie jeho záväzkov vyplývajúcich zo zmluvy v prípade omeškania Klienta s úhradou Poskytovateľom vystavených faktúr.
10. Poskytovateľ sa zaväzuje upozorniť Klienta, ak zistí, že príkazy Klienta sú nevhodné či neúčelné pre plnenie zmluvy.
11. Poskytovateľ sa zaväzuje na požiadanie Klientovi vystaviť písomné potvrdenie o prevzatí podkladov za účelom ich spracovania.
12. Poskytovateľ má nárok na zaplatenie zmluvne dohodnutej ceny podľa Článku III. týchto VOP.
13. Poskytovateľ nesie zodpovednosť za prípadnú škodu spôsobenú Klientovi v prípade, ak nesprávne zaúčtoval Klientom riadne a včas predložené účtovné a súvisiace doklady Klienta a ak toto nesprávne zaúčtovanie má za následok preukazne nesprávne vykázanie údajov v účtovníctve Klienta vrátane prípadného preukazne nesprávneho vykázania v daňových výkazoch Klienta podaných za Klienta správcovi dane. Klient a Poskytovateľ sa v zmysle ust. § 263 v spojení s § 373 ObchZ dohodli, že



## Všeobecné obchodné podmienky spoločnosti FinBilanc, s.r.o.

Poskytovateľova zodpovednosť za škodu nie je objektívna, ale závislá na miere zavinenia. Výška škody, za ktorú Poskytovateľ nesie zodpovednosť, je ohraničená výškou peňažného plnenia (pokuty, penále, peňažné tresty), ktoré musí Klient zaplatiť orgánom verejnej správy. Poskytovateľ nahradí Klientovi preukázaný nárok na náhradu škody.

14. Poskytovateľ nezodpovedá Klientovi za prípadnú škodu vtedy, ak ku škode príde v dôsledku:
  - a) omeškania Klienta s oznámením dôležitých okolností, skutočností a s odovzdaním všetkých (t. j. kompletných, úplných a vecne správnych) relevantných účtovných a priamo súvisiacich dokladov Klienta potrebných pre riadne plnenie zo strany Poskytovateľa,
  - b) akýchkoľvek prípadných chýb v účtovníctve, ktoré vznikli následkom nesprávne a/alebo neúplne vyhotovených účtovných a súvisiacich dokladov Klientom,
  - c) spôsobeného nekalým resp. podvodným konaním Klienta,
  - d) spôsobeného nekonaním Klienta a to ani na výzvu a upozornenie zo strany Poskytovateľa. Za upozornenie Klienta na prípadné nezrovnalosti, nedostatky resp. neúplnosti v účtovných a súvisiacich dokladoch Klienta sa považuje aj upozornenie resp. odporúčanie Poskytovateľa prostredníctvom elektronickej komunikácie (tzv. „e-mailom“) adresované do emailovej schránky Klienta, ktorú určí Klient Poskytovateľovi v zmluve.
  - e) skutočností, ktoré zapríčinili vznik chýb a následných škôd ešte pred dňom platnosti a účinnosti zmluvy, ak ovplyvňujú poskytovanie plnenia Poskytovateľom na základe zmluvy,
  - f) skutočností, ktoré nastanú až po skončení platnosti a účinnosti zmluvy a zapríčia vznik chýb a následných škôd, ak spätne ovplyvňujú správnosť plnenia poskytovaného Poskytovateľom na základe zmluvy.

### Článok VI.

#### Osobitné podmienky poskytovania poradenských služieb

1. Ak sú predmetom zmluvy poradenské služby, Klient je povinný poskytnúť Poskytovateľovi potrebnú súčinnosť v zmysle AML zákona a zákona o Dani z príjmov spočívajúcu najmä v dodaní pravdivých a úplných informácií zo strany Klienta, ktoré si od neho Poskytovateľ vyžiada. Poskytovateľ je pri tom viazaný ustanoveniami uvedených právnych predpisov ako aj internými predpismi Slovenskej komory audítorov.
2. V prípadoch, kedy Klient žiada Poskytovateľa o konzultáciu či stanovisko v rámci poradenských služieb, je povinný dodať Poskytovateľovi jasnú, presnú a vyčerpávajúcu formuláciu otázky resp. popis situácie bez zatajovania všetkých súvislostí k danej problematike, ktorej zodpovedanie alebo posúdenie bude považované za splnenie povinnosti vyplývajúcej zo zmluvy. Popis situácie musí byť zo strany Klienta doplnený potrebnými informáciami, napr. dokumentmi a podkladmi, ktoré sa vzťahujú k zadávanej úlohe.
3. Poskytovateľ je povinný Klientovi:

## Všeobecné obchodné podmienky spoločnosti FinBilanc, s.r.o.

- a) adekvátne ústne resp. ak si to situácia vyžaduje tak aj písomne zodpovedať otázku zadanú zo strany Klienta z oblasti účtovníctva, daní, obchodného práva, občianskeho zákonníka,
  - b) poskytnúť Klientovi návrh takého riešenia problematiky Klienta, ktoré by umožnilo Klientovi riešenú problematiku správne premietnuť do jeho účtovníctva a daňových priznaní a ktoré by bolo v súlade so všeobecne platnými predpismi z oblasti účtovníctva, daní, obchodného a občianskeho práva a ktoré by súčasne
  - c) posúdiť Klientom popísanú situáciu vo vzájomne dohodnutom termíne, inak v termíne, ktorý je pre poradenské služby obvyklý. Poskytovateľ si taktiež vyhradzuje právo navrhnúť Klientovi iný termín pre dokončenie riešenia zadanej úlohy.
4. Poskytovateľ si vyhradzuje právo požiadať Klienta, aby svoju otázku alebo popis situácie doplnil o prípadné ďalšie informácie alebo dokumenty, ktoré Poskytovateľ považuje za nevyhnutné pre riadne splnenie zadanej úlohy.
5. Pred splnením úlohy je Poskytovateľ povinný oboznámiť Klienta s predpokladanou časovou náročnosťou, od ktorej závisí tiež hodinová odmena Poskytovateľa v zmysle jeho cenníka, pokiaľ sa zmluvné strany nedohodli na paušálnej odmene, ktorá má pred cenníkom prednosť.
6. Poskytovateľ poskytne Klientovi na základe jeho predchádzajúcej výzvy v primeranej lehote informácie o postupe plnenia zadanej úlohy a to tak osobne ústne resp. ak si to situácia vyžaduje tak aj formou elektronickej komunikácie s Klientom resp. s ním povereným oprávneným zástupcom.
7. Klient berie na vedomie, že Poskytovateľ nezodpovedá za škodu vzniknutú Klientovi v súvislosti so zmluvou:
- a) pokiaľ sa Klient bez predchádzajúceho písomného súhlasu Poskytovateľa odchýlil od postupu navrhnutého zo strany Poskytovateľa a toto konanie Klienta by malo za následok sankčný postih zo strany správcu dane, orgánov činných v trestnom konaní alebo iných orgánov štátnej správy
  - b) ktorá vznikla priamo či nepriamo v dôsledku poskytnutia nesprávnych, nepravdivých, neúplných alebo zavádzajúcich informácií zo strany Klienta
  - c) ak Klienta preukazne (aj formou elektronickej komunikácie) upozornil na prípadné riziká vyplývajúce z možných odlišných interpretácií právnych predpisov správcom dane, prípadne súdom alebo iným príslušným orgánom a Klient napriek tomu postupoval spôsobom, ktorý bol Poskytovateľom označený za nesprávny resp. rizikový
  - d) ak táto Klientovi vznikla v dôsledku zmeny právnych predpisov alebo v dôsledku zmeny ich všeobecne prijímanej interpretácie, ktoré nadobudli platnosť v dobe po poskytnutí poradenskej služby.

# Všeobecné obchodné podmienky spoločnosti FinBilanc, s.r.o.

## Článok VII.

### Mlčanlivosť

1. Poskytovateľ je povinný zachovávať mlčanlivosť o obsahu informácií získaných od Klienta v súvislosti s plneniami podľa zmluvy a zároveň sa Poskytovateľ zaväzuje neposkytovať akékoľvek informácie o Klientovi tretím osobám ani po ukončení zmluvného vzťahu.
2. Od tejto povinnosti môže Poskytovateľa oslobodiť Klient písomným vyhlásením s vlastnoručným podpisom oprávneného zástupcu Klienta alebo súd. Pravosť Vyhlásenie Klienta o zbavení mlčanlivosti musí byť notársky overené.
3. Ustanovenie ods. 1 sa nevťahuje na povinnosti vyplývajúce Poskytovateľovi z „AML“ zákona. č. 297/2008 Z. z. o ochrane pred legalizáciou príjmov z trestnej činnosti a o ochrane pred financovaním terorizmu a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

## Článok VIII.

### Ochrana osobných údajov

1. Poskytovateľ je oprávnený spracovávať osobné údaje Klienta ako sprostredkovateľ odo dňa účinnosti zmluvy. Klient a Poskytovateľ sa dohodli, že Článok VII. VOP v plnom rozsahu nahradzuje zmluvu v zmysle príslušných ustanovení zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov (ďalej len „Z o OOÚ“) ako aj nariadení Európskeho parlamentu o ochrane osobných údajov (GDPR).
2. Klient poskytne Poskytovateľovi osobné údaje na ďalšie spracovanie. Účel spracovávania osobných údajov, názov informačného systému a zoznam, resp. rozsah osobných údajov, ktoré sa budú spracovávať, je uvedený v prílohe č. 1 k týmto VOP.
3. Spracovávanie osobných údajov Klienta Poskytovateľom je možné len v rozsahu nevyhnutnom pre plnenie povinností vyplývajúcich zo zmluvy.
4. Poskytovateľ bude osobné údaje spracovávať automatizovaným spôsobom prostredníctvom softvéru Poskytovateľa.
5. Povolenými činnosťami Poskytovateľa v informačných systémoch uvedených v prílohe č. 1 je vykonávanie operácií alebo súboru operácií s osobnými údajmi. Ide o ich získavanie, zhromažďovanie, zaznamenávanie, usporadúvanie, prepracovávanie alebo zmena, vyhľadávanie, prehliadanie, preskupovanie, kombinovanie, premiestňovanie, využívanie, uchovávanie, likvidácia, ich prenos, poskytovanie, sprístupňovanie alebo zverejňovanie, a to v rozsahu a za podmienok ustanovených v platných právnych predpisoch a dojednaných vo VOP.

## Všeobecné obchodné podmienky spoločnosti FinBilanc, s.r.o.

6. Dotknutými osobami sa na účely tohto Článku VOP rozumejú predovšetkým fyzické osoby - zákazníci (Klienti) a zamestnanci Klienta.
7. Ak Klient poveril spracúvaním osobných údajov Poskytovateľa až po získaní osobných údajov, je povinný zabezpečiť oznámenie tejto skutočnosti dotknutým osobám pri prvom kontakte s nimi, najneskôr však do troch mesiacov odo dňa poverenia Poskytovateľa. To platí aj vtedy, ak spracovávanie osobných údajov prevezme právny nástupca Klienta v zmysle § 69 Obch. Z.
8. Poskytovateľ je vždy povinný pri prvom kontakte s dotknutou osobou oznámiť, že spracováva jej osobné údaje v mene Klienta na vymedzený alebo ustanovený účel.
9. Zoznam tretích strán, ktorým je Poskytovateľ oprávnený v súlade s osobitnými zákonmi poskytovať osobné údaje Klienta je nasledovný:
  - a) Daňový úrad,
  - b) zdravotné poisťovne,
  - c) Sociálna poisťovňa,
  - d) Štatistický úrad SR,
  - e) Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny,
  - f) Doplnkové dôchodkové spoločnosti,
  - g) Dôchodkové správcovské spoločnosti,
  - h) iné (exekútor, súd, polícia SR).
10. Poskytovateľ sa zaväzuje, že jemu zverené úlohy zo strany Klienta nezadá na spracovanie prípadným subdodávateľom, bez predchádzajúcej písomnej dohody s Klientom, žiadnu zo spracovateľských operácií, ktoré vykonáva v mene Klienta. Pokiaľ Poskytovateľ so súhlasom Klienta zadáva zákazky na spracovanie údajov svojim subdodávateľom, môže to uskutočniť len formou písomnej dohody so subdodávateľom, ktorá subdodávateľovi uloží rovnaké záväzky, aké má Poskytovateľ. Pokiaľ subdodávateľ neplní svoje povinnosti týkajúce sa ochrany osobných údajov (GDPR), je Poskytovateľ naďalej v plnej miere zodpovedný voči Klientovi za plnenie povinností subdodávateľa podľa týchto VOP.
11. V súvislosti so spracovávaním osobných údajov sa Klient zaväzuje poskytovať Poskytovateľovi správne a aktuálne osobné údaje. Tým nie je dotknutá zodpovednosť dotknutých osôb za pravdivosť poskytnutých osobných údajov.
12. Poskytovateľ použije získané údaje výlučne na stanovený účel.
13. Poskytovateľ je oprávnený spracúvať osobné údaje poskytnuté Klientom v rozsahu a za podmienok ustanovených v platných právnych predpisoch a dojednaných v týchto VOP.

## Všeobecné obchodné podmienky spoločnosti FinBilanc, s.r.o.

14. Poskytovateľ je oprávnený spracúvať len tie údaje, ktoré zodpovedajú účelu ich spracovávania, pričom má povinnosť, okrem iného:
  - a) spracúvať osobné údaje len na určené účely;
  - b) spracúvať len také osobné údaje, ktoré rozsahom a obsahom zodpovedajú určenému účelu a sú nevyhnutné pre jeho dosiahnutie;
  - c) udržiavať osobné údaje získané na rozdielne účely oddelene a zabezpečiť, aby osobné údaje boli spracúvané iba spôsobom, ktorý zodpovedá účelu, pre ktorý boli zhromaždené;
  - d) spracúvať iba správne, kompletne a aktuálne osobné údaje vo vzťahu k účelu ich spracovávania a naložiť s nesprávnymi a nekompletnými údajmi v súlade so zákonom;
  - e) spracúvať osobné údaje v súlade s dobrými mravmi a konať spôsobom, ktorý nie je v rozpore so zákonom, ani inými právnymi predpismi a ani ich neobchádza,
  - f) zlikvidovať tie osobné údaje, ktorých účel spracovávania sa skončil.
15. Za bezpečnosť poskytnutých osobných údajov zodpovedá Poskytovateľ tým, že ich chráni pred odcudzením, stratou, poškodením, neoprávneným prístupom, zmenou a rozširovaním. Poskytovateľ sa za týmto účelom zaväzuje prijať primerané technické, organizačné a personálne opatrenia zodpovedajúce spôsobu spracovania osobných údajov v informačnom systéme a to formou a za podmienok stanovených zákonom o ochrane osobných údajov a GDPR.
16. Klient je oprávnený požadovať od Poskytovateľa preukázanie vykonania všetkých predpísaných bezpečnostných opatrení na ochranu osobných údajov.
17. Klient a Poskytovateľ sú povinní preukázateľne poučiť fyzické a právnické osoby, ktoré majú alebo môžu mať prístup k informačnému systému, v ktorom sú osobné údaje spracúvané o právach a povinnostiach ustanovených Z o OOÚ a o zodpovednosti za ich porušenie. Poskytovateľ odovzdá Klientovi mzdovú agendu, ktorú Klient archivuje podľa zákona o archívoch a registratúrach č. 395/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.
18. Poskytovateľ je povinný zachovávať mlčanlivosť o všetkých osobných údajoch poskytnutých Klientom, ktoré bude spracúvať vo svojom informačnom systéme. Povinnosť mlčanlivosti trvá aj po skončení spracovávania. O tejto povinnosti je povinný poučiť aj svojich zamestnancov, ostatné ním poverené osoby, ako aj všetky osoby, ktoré prídu u neho do styku s uvedenými osobnými údajmi.
19. Poskytovateľ sa zaväzuje bezodkladne oznámiť Klientovi každý prípad podozrenia úniku, straty, zničenia, zneužitia alebo iného nenáležitého nakladania s osobnými údajmi.
20. Poskytovateľ po skončení účelu spracovávania osobných údajov, najneskôr však pred ukončením platnosti zmluvy, bezodkladne odovzdá Klientovi všetky osobné údaje a doklady súvisiace s ich spracúvaním v informačnom systéme, ktoré mu boli poskytnuté Klientom alebo dotknutými osobami, a to aj v prístupnej elektronickej forme, ak existuje. Dokumenty s osobnými údajmi doručované prostredníctvom elektronickej

# Všeobecné obchodné podmienky spoločnosti FinBilanc, s.r.o.

pošty Poskytovateľ odosiela v šifrovanom formáte (ZIP alebo PDF) zabezpečené heslom, ktoré spĺňa zásady bezpečnostnej politiky hesiel. Ak nie odovzdanie týchto údajov možné, Poskytovateľ zabezpečí bezodkladnú likvidáciu osobných údajov. Klient po skončení účelu spracovávaní osobných údajov zabezpečí úschovu a ochranu osobných údajov v súlade s platnou legislatívou.

21. Klient podpisom zmluvy prehlasuje, že pri výbere Poskytovateľa zohľadnil jeho odbornú, technickú, organizačnú aj personálnu spôsobilosť a jeho schopnosť zaručiť bezpečnosť spracúvaných osobných údajov opatreniami podľa príslušných ustanovení zákona č. § 19 ods. 1 Z o OOU.

## Článok IX.

### Záverečné ustanovenia

1. V prípade odstúpenia od zmluvy je Klient povinný Poskytovateľovi zaplatiť Poskytovateľovi odmenu za už vykonané úkony.
2. V prípade nadobudnutia platnosti a účinnosti ukončenia zmluvy je Poskytovateľ povinný najneskôr do 5 dní odovzdať Klientovi všetky doklady a účtovnú dokumentáciu Klienta. Poskytovateľ si vyhradzuje právo adekvátne predĺžiť túto lehotu v prípade, ak je Klient v čase nadobudnutia platnosti a účinnosti výpovede zmluvy v omeškaní s úhradou akéhokoľvek finančného záväzku voči Poskytovateľovi.
3. Zmeny v zmluve je možné vykonávať po dohode zmluvných strán písomnými dodatkami, ktoré musia byť podpísané oprávnenými zástupcami oboch zmluvných strán.
4. Zmluvný vzťah medzi Klientom a Poskytovateľom sa spravuje právnym poriadkom Slovenskej republiky. Vo veciach neupravených zmluvou a VOP sa práva a povinnosti zmluvných strán riadia Obchodným zákonníkom.
5. Neplatnosť niektorého ustanovenia zmluvy alebo VOP neovplyvní platnosť akéhokoľvek iného ustanovenia zmluvy alebo VOP, ak je takéto ustanovenie oddeliteľné. Zmluvné strany sa zaväzujú v prípade potreby neplatné ustanovenia bez zbytočného omeškania nahradiť takým ustanovením, ktoré sa svojím obsahom a účelom najviac približuje účelu neplatného ustanovenia. Ak za dobu trvania vzťahu medzi Klientom a Poskytovateľom dôjde k úplnému nahradeniu niektorého zo zákonov, na ktoré zmluva alebo VOP odkazujú, zmluvné strany sa dohodli, že takýto odkaz sa vzťahuje na nový zákon, ktorý zrušený zákon nahradzuje.
6. Poskytovateľ si vyhradzuje právo na zmenu VOP a/alebo cenníka zverejnením ich aktualizovaného znenia na svojom webovom sídle. Pripravovanú zmenu VOP a/alebo cenníka Poskytovateľ oznámi Klientovi aspoň deväťdesiat (90) dní pred nadobudnutím účinnosti predmetných zmien. Pokiaľ Klient v tejto lehote nevyjadrí svoje námietky k novým VOP a/alebo cenníku, má sa za to, že so zmenou súhlasí. V prípade nesúhlasu má Klient v rovnakej lehote právo od zmluvy s Poskytovateľom odstúpiť. Ak Klient so zmenou VOP

## Všeobecné obchodné podmienky spoločnosti FinBilanc, s.r.o.

a cenníka nesúhlasí a od zmluvy neodstúpi, právny vzťah Poskytovateľa a Klienta sa spravuje zmluvou, VOP a cenníkom platnými v dobe uzavretia zmluvy.

7. Pre prípad neúspešného doručenia písomnosti prostredníctvom pošty sa zmluvné strany výslovne dohodli, že akákoľvek informácia, oznámenie, upomienka, výpoveď zmluvy, odstúpenie od zmluvy, uplatnený nárok, požiadavka alebo iná písomnosť sa považuje za doručení uplynutím najneskôr troch (3) pracovných dní odo dňa preukázateľného podania príslušnej písomnosti na pošte a adresovanej na poslednú známu adresu zmluvnej strany, ktorej sa písomnosť doručuje. Pre prípad, že by adresát písomnosti odoslanej elektronicky nepotvrdil jej prijatie, má sa za to, že písomnosť bola doručená uplynutím najneskôr troch (3) dní od jej odoslania.
8. Zmluvné strany sa dohodli, že v prípade vzniku akéhokoľvek sporu z ich právneho vzťahu bude takýto spor riešený pred všeobecným súdom Poskytovateľa.
9. Tieto podmienky nadobúdajú účinnosť dňom 1.1.2014.

# Všeobecné obchodné podmienky spoločnosti FinBilanc, s.r.o.

## Príloha č. 1 k VOP: Zoznam spracúvaných osobných údajov s uvedením účelu spracovania a informačných systémov Poskytovateľa

| Názov informačného systému                               | Účel spracovávanía osobných údajov  | Zoznam/rozsah osobných údajov, ktoré sa budú spracúvať  |
|--|---|---|
| Jednoduché účtovníctvo a daňové priznania fyzických osôb | vedenie agendy účtovníctva, fakturácie a pokladnice   | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ meno a priezvisko;</li><li>➤ adresa dotknutej osoby;</li><li>➤ dátum narodenia;</li><li>➤ číslo bankového účtu;</li><li>➤ evidenčné číslo automobilu;</li><li>➤ VIN;</li><li>➤ rodné číslo;</li><li>➤ číslo občianskeho preukazu;</li><li>➤ telefónne číslo;</li><li>➤ e-mailová adresa;</li><li>➤ osobné údaje o rodinných pomeroch týkajúcich sa manželky, manžela a detí.</li></ul>  |
| Kartotéka Klientov                                       | Vedenie agendy o Klientoch, zmluvy o poskytnutí služieb, vzájomne zdieľané dokumenty.   | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ meno a priezvisko;</li><li>➤ adresa dotknutej osoby;</li><li>➤ rodné číslo;</li><li>➤ dátum narodenia;</li><li>➤ číslo občianskeho preukazu;</li><li>➤ telefónne číslo;</li><li>➤ e-mailová adresa.</li></ul>   |
| Personalistika a mzdy                                    | Vedenie personálnej a mzdovej agendy pre pracovno-právne, mzdové účely a pre účely nemocenského, zdravotného, sociálneho a dôchodkového zabezpečenia, dane z príjmov zo závislej činnosti zamestnancov, vedenie mzdovej agendy osôb pracujúcich pre prevádzkovateľa na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ osobné číslo;</li><li>➤ meno, priezvisko, titul;</li><li>➤ rodné priezvisko, predošlé priezvisko;</li><li>➤ rodné číslo;</li><li>➤ dátum narodenia;</li><li>➤ číslo občianskeho preukazu;</li><li>➤ národnosť;</li><li>➤ štátna príslušnosť;</li><li>➤ miesto narodenia, okres narodenia;</li><li>➤ rodinný stav;</li><li>➤ adresa trvalého pobytu;</li><li>➤ adresa prechodného pobytu;</li><li>➤ číslo telefónu, e-mail;</li><li>➤ doba trvania pracovného pomeru;</li><li>➤ druh vykonávaných prác;</li><li>➤ osobné údaje týkajúce sa platových náležitostí;</li><li>➤ kvalifikácia a profesionálne skúsenosti (údaje o dosiahnutom vzdelaní, o absolvovaní kurzov, stupeň jazykových schopností a vedomostí, prípadne iných údajov o vzdelaní a zvyšovaní kvalifikácie);</li><li>• osobné údaje o poberaní dôchodku, nároku na</li></ul> |



## Všeobecné obchodné podmienky spoločnosti FinBilanc, s.r.o.

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>dôchodok, zdravotnom obmedzení;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ čísla účtov (na zasielanie výplaty, sporenie, pôžičky, prípadne iné);</li><li>➤ meno, priezvisko, predošlé priezvisko, rodné číslo, dátum narodenia, adresu trvalého pobytu, názov a telefón zamestnávateľa manžela (manželky);</li><li>➤ meno, priezvisko, rodné priezvisko, adresu pobytu, rodné číslo, dátum narodenia detí;</li><li>➤ údaje o poskytnutej mzde za vykonanú prácu, o poskytnutej náhrade mzdy a náhrade za čas pracovnej pohotovosti a iných poskytnutých príjmoch;</li><li>➤ údaje o zrazených preddavkoch na daň z príjmov, daňovom bonuse, ročnom zúčtovaní dane, zamestnaneckej prémie;</li><li>➤ údaje o nezdaniteľnej časti základu dane daňovníka, nezdaniteľnej časti na manželku (manžela);</li><li>➤ príspevky na dobrovoľné starobné dôchodkové sporenie, doplnkové dôchodkové sporenie;</li><li>➤ názov zdravotnej poisťovne;</li><li>➤ číslo sociálneho poistenia v Slovenskej republike;</li><li>➤ číslo sociálneho poistenia v zahraničí;</li><li>➤ číslo zdravotného poistenia v Slovenskej republike;</li><li>➤ vymeriavací základ na zdravotné poistenie, výšku preddavku a výšku ročného zúčtovania zdravotného poistenia;</li><li>➤ vymeriavací základ na sociálne poistenie, výšku odvodov na jednotlivé druhy sociálneho poistenia;</li><li>➤ pracovný posudok;</li><li>➤ hodnotenie práce;</li><li>➤ osobné údaje týkajúce sa ochrany zdravia a bezpečnosti pri práci;</li><li>➤ životopis;</li><li>➤ registrácia pracovných úrazov a chorôb z povolania.</li></ul> |
|--|--|--|

## Všeobecné obchodné podmienky spoločnosti FinBilanc, s.r.o.

|  |  |  |
|--|--|--|
| Podvojný účtovníctvo a daňové priznania právnických osôb | Vedenie agendy účtovníctva, fakturácie a pokladnice.   | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ meno a priezvisko;</li><li>➤ adresa dotknutej osoby;</li><li>➤ dátum narodenia;</li><li>➤ evidenčné číslo automobilu;</li><li>➤ VIN;</li><li>➤ rodné číslo;</li><li>➤ číslo občianskeho preukazu;</li><li>➤ číslo bankového účtu;</li><li>➤ telefónne číslo;</li><li>➤ e-mailová adresa.</li></ul> |
| Pracovné cesty   | Vedenie agendy pracovných jazd služobným alebo súkromným autom, spotreba pohonných hmôt, náklady spojené s prevádzkou automobilov. Tvorba a vyúčtovanie cestovných príkazov. | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ meno a priezvisko;</li><li>➤ adresa dotknutej osoby;</li><li>➤ dátum narodenia;</li><li>➤ evidenčné číslo automobilu;</li><li>➤ VIN.</li></ul>   |