

Vzor: Dohoda o vyhotovovaní faktúr odberateľom (samofakturácia)

Verzia 1.0 z 3. 10. 2026 · účinná od 3. 10. 2026 · <https://vystav.sk/pomoc/vzor-dohoda-o-samofakturacii>

Stručne: Pri samofakturácii vyhotovujete faktúru vy ako odberateľ, v mene a na účet svojho dodávateľa. Zákon o DPH to dovoľuje len na základe písomnej dohody uzavretej vopred, ktorá určí podmienky, za ktorých dodávateľ vaše faktúry akceptuje. Vo vzore dodávateľ každú faktúru výslovne prijme alebo odmietne cez odkaz z Vystavu alebo e-mailom; mlčanie nie je súhlas. Za správnosť údajov a včasné vyhotovenie faktúry zodpovedá voči správcovi dane aj pri samofakturácii dodávateľ. Vzor je pomôcka, nie právna ani daňová rada, a Setori s. r. o. nie je stranou dohody.

1. Ako vzor použiť

1.1 Kedy dohodu potrebujete. Podľa § 72 ods. 6 zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov (ďalej „ZDPH“) môže faktúru v mene a na účet dodávateľa vyhotoviť odberateľ, ak je medzi nimi uzavretá písomná dohoda o vyhotovovaní faktúr, ktorá obsahuje podmienky, ktoré musia byť splnené, aby dodávateľ faktúry vyhotovené odberateľom akceptoval. Dohoda musí byť uzavretá skôr, ako odberateľ prvú faktúru vyhotoví. Hodí sa napríklad pri výkupe od drobných podnikateľov alebo pri províziách; nie pri výkupe od spotrebiteľov. Pri dodávateľovi, ktorý nie je platiteľom DPH, ide o zmluvný postup a jeho povinnosti pri fakturácii treba posúdiť osobitne. Dokument pripravila Setori s. r. o.

1.2 Vyplnenie, podpis a zápis do Vystavu.

1. Doplňte text v hranatých zátvorkách a prečiarknite nehodiace sa možnosti. Lehoty v čl. 3, 4, 5 a 11 môžete zmeniť, ak sa dodrží zákonná lehota na vyhotovenie faktúry.
2. S každým dodávateľom uzavrite samostatnú dohodu a podpíšte ju vlastnoručne v dvoch rovnopisoch alebo kvalifikovanými elektronickými podpismi skôr, ako vyhotovíte prvú faktúru. Dátumom dohody je deň posledného podpisu.
3. Vo Vystave pri kontakte dodávateľa zapnite samofakturáciu, zadajte dátum dohody a doplňte adresu, IČO, DIČ a e-mail na zasielanie faktúr; IČ DPH len pri platiteľovi DPH. Bankový účet dodávateľa zadávate pri každej faktúre. Faktúru s dátumom pred dňom dohody Vystav nevyhotoví.
4. Dohodu uchováajte tak dlho ako faktúry, ktoré ste podľa nej vyhotovili.
5. Prílohu 1 doplňte podľa svojej praxe alebo ju nahraďte odkazom na svoje zásady ochrany osobných údajov, ak pokrývajú aj záznam o odpovedi vrátane IP adresy a údajov o prehliadači; vtedy upravte ods. 10.3 a 13.4.

2. Ako samofakturácia prebieha vo Vystave

2.1 Priebeh.

Krok	Čo sa deje vo Vystave
Vyhotovenie	Faktúra za dodávateľa dostane číslo z osobitného radu (napríklad SF20270001), text „vyhotovenie faktúry odberateľom“ a dátum dohody. Upraviť ani zmazať ju nemožno.
Evidencia a odoslanie	Faktúra sa zaeviduje medzi prijatými faktúrami so stavom „Čaká na súhlas“ a do podkladov k DPH vstúpi až po prijatí. Vystav pošle dodávateľovi e-mail s PDF a odkazom na odsúhlasenie, ktorý platí 60 dní.
Odpoveď	Cez odkaz dodávateľ klikne na „Prijat faktúru“ alebo „Odmietnuť faktúru“ a Vystav zapíše odpoveď, čas, IP adresu a údaj

o prehliadači do denníka zmien Firmy. Odpoveď e-mailom zaznamenáte pri faktúre sami.

Výsledok

Prijatá faktúra vstúpi do podkladov k DPH; k nej môžete vyhotoviť dobropis na zníženie sumy. Odmietnutú faktúru Vystav stornuje aj s príjemkami a pokladničnými záznamami. Faktúru bez odpovede po upozornení podľa ods. 5.8 dohody zaznamenáte ako odmietnutú.

Po zaznamenaní odpovede alebo zrušení faktúry odkaz na odsúhlasenie stratí platnosť.

2.2 Na čo pamätať.

- **DPH.** Vystav pripočíta DPH, len ak má dodávateľ v kontakte slovenské IČ DPH; pri registrácii len podľa § 7a ZDPH ho nezapisujte. Prenesenie daňovej povinnosti Vystav umožní len pri tovare podľa § 69 ods. 12 písm. f) a g) ZDPH, ak ste obaja registrovaní pre DPH na Slovensku.
- **Čo vyhotoví dodávateľ sám:** faktúru zahraničného dodávateľa, za plnenie oslobodené od dane, pri inom prenesení daňovej povinnosti, k platbe prijatej pred dodaním, farchopis a faktúry dodávateľa, ktorý uplatňuje osobitnú úpravu podľa § 68d ZDPH (čl. 1 a 8 dohody). Pri súhrnnej faktúre Vystav umožní zadať jeden dátum dodania; ak to pri vašich plneniach nestačí, súhrnné faktúry nepoužívajte (ods. 4.2 dohody).
- **Uzamknutý mesiac.** Kým faktúra čaká na odpoveď, neuzamykajte mesiac, do ktorého patrí; inak Vystav odpoveď dodávateľa neprijme.
- **E-faktúry.** Faktúru za dodávateľa s jeho IBAN možno vo Vystave stiahnuť aj ako XML. Jej odoslanie doručovacou službou je súčasťou Doručovacej služby (pojmem podľa čl. 2 Všeobecných obchodných podmienok služby Vystav, ďalej „VOP“). Od 1. 1. 2027 preto faktúru za dodávateľa – platiteľa DPH, ktorá musí byť E-faktúrou, vo Vystave vyhotovte, len ak máte Doručovaciu službu aktivovanú aj na odosielanie faktúr za dodávateľa; inak ju podľa ods. 7.2 dohody vyhotoví dodávateľ sám.
- **Úloha Setori.** Setori s. r. o. nie je stranou dohody a nezodpovedá za obsah faktúr; jej zodpovednosť za Vystav upravujú VOP (<https://vystav.sk/obchodne-podmienky>) a samofakturáciu časť 2 Osobitných podmienok funkcií a modulov (<https://vystav.sk/obchodne-podmienky/funkcie#cast-2>). Otázky k vzoru posielajte na info@setori.sk alebo volajte na +421 951 045 038.

Text dohody na podpis

Dohoda o vyhotovovaní faktúr odberateľom (samofakturácia)

uzavretá podľa § 269 ods. 2 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej „ObZ“) a § 72 ods. 6 zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov (ďalej „ZDPH“)

Číslo dohody: [číslo, ak dohody čísloujete]

Odberateľ: [obchodné meno alebo meno a priezvisko podnikateľa], sídlo alebo miesto podnikania: [adresa], IČO: [IČO], DIČ: [DIČ], IČ DPH: [ak je pridelené], zápis: [register, oddiel a vložka alebo číslo], koná: [meno, priezvisko a funkcia], e-mail (Kontaktná adresa Odberateľa): [e-mail], telefón: [telefón]

(ďalej „Odberateľ“)

Dodávateľ: [obchodné meno alebo meno a priezvisko podnikateľa], sídlo alebo miesto podnikania: [adresa], IČO: [IČO], DIČ: [DIČ], IČ DPH: [ak je pridelené], zápis: [register, oddiel a vložka alebo číslo], koná: [meno, priezvisko a funkcia], bankový účet (IBAN): [IBAN], e-mail na prijímanie Faktúr (Kontaktná adresa Dodávateľa): [e-mail], telefón: [telefón]

(ďalej „Dodávateľ“; spolu „strany“)

Článok 1 – Predmet a rozsah

1.1 Odberateľ bude vyhotovovať v mene a na účet Dodávateľa faktúry za tovary a služby, ktoré mu Dodávateľ dodáva v rámci svojej podnikateľskej alebo inej hospodárskej činnosti s miestom dodania v Slovenskej republike (ďalej

„Plnenia“), v tomto rozsahu: [napríklad všetky dodávky podľa kúpnej zmluvy č. ... zo dňa ..., výkup ... alebo provízie podľa ...].

1.2 Dohoda nemení zmluvu ani objednávku, podľa ktorých Dodávateľ Plnenia dodáva. Ak sa od nich údaje vo Faktúre líšia, platí zmluva alebo objednávka a Faktúra sa opraví podľa čl. 5 alebo 8.

1.3 Faktúru vyhotovuje Dodávateľ sám, ak:

1. uplatňuje osobitnú úpravu uplatňovania dane na základe prijatia platby podľa § 68d ZDPH;
2. treba uplatniť režim DPH, ktorý Odberateľ pri samofakturácii nevie uplatniť, najmä oslobodenie od dane alebo iné prenesenie daňovej povinnosti než podľa ods. 6.4;
3. Odberateľ platí pred dodaním Plnenia (faktúra k prijatej platbe a jej vyúčtovanie);
4. to určuje iné ustanovenie tejto dohody.

1.4 Za Plnenia, za ktoré faktúry vyhotovuje Odberateľ, Dodávateľ vlastné faktúry nevyhotovuje, aby za jedno Plnenie nevznikli dve faktúry.

Článok 2 – Pojmy

2.1 V tejto dohode znamená:

1. **Faktúra** – faktúra, ktorú Odberateľ vyhotoví v mene a na účet Dodávateľa podľa tejto dohody, vrátane dobropisu a iného dokladu, ktorý ju mení;
2. **Vystav** – online služba, ktorú prevádzkuje Setori s. r. o., so sídlom 1. mája 630/25, 908 85 Brodské, IČO 57 522 634, DIČ 2122805058, zapísaná v Obchodnom registri Okresného súdu Trnava, oddiel: Sro, vložka č. 62541/T, a v ktorej Odberateľ Faktúry vyhotovuje;
3. **Odkaz na odsúhlasenie** – internetový odkaz s náhodným kódom, ktorý Vystav vytvorí k jednej Faktúre a cez ktorý ju Dodávateľ prijme alebo odmietne;
4. **Kontaktná adresa** – e-mailová adresa strany zo záhlavia dohody alebo adresa, ktorú strana neskôr oznámi podľa čl. 12;
5. **E-faktúra** – elektronická faktúra podľa § 85o ods. 4 ZDPH vo formáte, ktorý umožňuje automatizované spracovanie, a v štruktúre podľa európskej normy EN 16931; PDF faktúra E-faktúrou nie je;
6. **Pracovný deň** – deň, ktorý nie je sobotou, nedeľou, štátnym sviatkom ani dňom pracovného pokoja v Slovenskej republike.

2.2 Ak sa postup vo Vystave zmení alebo ho Odberateľ prestane používať, podmienky Akceptácie podľa čl. 5 platia ďalej a strany použijú e-mailový postup podľa ods. 5.2 a 5.4.

Článok 3 – Údaje a vyhlásenia Dodávateľa

3.1 Dodávateľ vyhlasuje, že údaje v záhlaví dohody sú pravdivé a úplné a že (nehodiace sa prečiarknite):

1. je – nie je platiteľom DPH podľa § 4 ZDPH; ak je, jeho IČ DPH je [IČ DPH];
2. ak nie je platiteľom DPH: je – nie je registrovaný pre daň podľa § 7a ZDPH; táto registrácia z neho platiteľa DPH nerobí;
3. uplatňuje – neuplatňuje osobitnú úpravu podľa § 68d ZDPH.

3.2 Dodávateľ oznámi Odberateľovi každú zmenu údajov a vyhlásení podľa ods. 3.1, najmä zmenu registrácie pre DPH, uplatňovania § 68d ZDPH, obchodného mena, sídla, bankového účtu alebo Kontaktnej adresy, vstup do likvidácie a skončenie podnikania, bez zbytočného odkladu, najneskôr do [3] Pracovných dní od zmeny a vždy pred vyhotovením ďalšej Faktúry, ktorej sa týka. Do oznámenia Odberateľ vyhotovuje Faktúry podľa naposledy oznámených údajov.

3.3 Zmenu bankového účtu Dodávateľa Odberateľ použije až po jej overení u Dodávateľa inou cestou, než ktorou oznámenie prišlo, napríklad telefonicky na čísle zo záhlavia dohody.

Článok 4 – Vyhotovenie a číslovanie Faktúr

4.1 Odberateľ vyhotoví Faktúru a pošle ju Dodávateľovi bez zbytočného odkladu, najneskôr do [7] kalendárnych dní od dodania Plnenia, tak aby sa dodržala lehota podľa § 73 ZDPH, pri E-faktúre podľa § 85o ods. 6 ZDPH, a Dodávateľ stihol Faktúru skontrolovať.

4.2 Za Plnenia dodané v jednom kalendárnom mesiaci môže Odberateľ vyhotoviť súhrnnú Faktúru a poslať ju Dodávateľovi najneskôr do [7] kalendárnych dní od skončenia mesiaca (§ 75 ZDPH, pri E-faktúre § 85o ods. 7 ZDPH). Súhrnné Faktúry strany používajú – nepoužívajú (nehodiace sa prečiarknite).

4.3 Podkladom Faktúry sú [napríklad vážne lístky, dodacie listy, výkazy predaja alebo prehľad provízií] a údaje podľa čl. 3. Podklady, ktoré má len Dodávateľ, poskytne Odberateľovi včas.

4.4 Faktúra obsahuje náležitosti podľa § 74 ods. 1 ZDPH, najmä slovnú informáciu „vyhotovenie faktúry odberateľom“ (§ 74 ods. 1 písm. j) ZDPH), odkaz na túto dohodu s jej dátumom a informácie, ktoré vyžaduje režim DPH podľa čl. 6.

4.5 Faktúry dostanú poradové číslo z osobitného radu Odberateľa, ktorý sa nepoužíva na iné doklady: označenie „SF“, rok vyhotovenia a štvormiestne poradové číslo, každý rok od 0001 (napríklad SF20270001). Rad je spoločný pre všetkých dodávateľov Odberateľa, preto čísla Faktúr jedného Dodávateľa nemusia ísť za sebou; dobropis dostane číslo z toho istého radu. Číslo odmietnutej alebo zrušenej Faktúry sa znova nepoužije. Dodávateľ nepoužíva na vlastné doklady čísla s označením „SF“.

4.6 Faktúru v inej mene ako euro Odberateľ vyhotoví len po dohode s Dodávateľom a uvedie v nej aj výšku dane v eurách (§ 74 ods. 1 písm. i) ZDPH).

4.7 Vyhotovenú Faktúru Odberateľ nemení; chybu rieši Dodávateľ jej odmietnutím (čl. 5) alebo strany opravou (čl. 8).

Článok 5 – Doručenie a akceptácia Faktúry

5.1 Strany súhlasia s vyhotovovaním Faktúr v elektronickej forme a s ich zasielaním vo formáte PDF podľa tohto článku (§ 71 ods. 1 písm. b) ZDPH); tento článok je zároveň ich dohodou o technických požiadavkách na prijímanie účtovných záznamov (§ 31 ods. 7 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, ďalej „ZoÚ“). E-faktúry upravuje čl. 7.

5.2 Odberateľ pošle Faktúru e-mailom na Kontaktnú adresu Dodávateľa, spravidla z Vystavu s PDF a Odkazom na odsúhlasenie, inak zo svojej Kontaktnej adresy s PDF Faktúry.

5.3 Dodávateľ po doručení skontroluje všetky údaje Faktúry. Akceptuje ju len vtedy, ak sa týka Plnenia, ktoré skutočne dodal; údaje strán, druh, množstvo, cena a dátum dodania zodpovedajú podkladom a zmluve alebo objednávke; režim a suma DPH zodpovedajú čl. 3 a 6; Faktúra má zákonné náležitosti a číslo podľa čl. 4; splatnosť a bankový účet sú správne. Inak Faktúru odmietne.

5.4 Dodávateľ Faktúru akceptuje (ďalej „Akceptácia“) kliknutím na „Prijíť faktúru“ na stránke Odkazu na odsúhlasenie alebo e-mailom zo svojej Kontaktnej adresy s číslom Faktúry a textom „Faktúru prijímam“. Odmietne ju kliknutím na „Odmietnuť faktúru“ alebo e-mailom s číslom Faktúry, textom „Faktúru odmietam“ a dôvodom; pri odmietnutí cez odkaz oznámi dôvod e-mailom bez zbytočného odkladu. Mlčanie, otvorenie odkazu, stiahnutie Faktúry ani prijatie platby nie sú Akceptáciou.

5.5 Dodávateľ Faktúru akceptuje alebo odmietne do [5] Pracovných dní od jej doručenia, najneskôr však do konca zákonnej lehoty na vyhotovenie faktúry, ak uplynie skôr. Ak Faktúru preukázateľne nedostal, lehota nezačala plynúť.

5.6 Odpoveď doručенú e-mailom Odberateľ bez zbytočného odkladu zaznamená pri Faktúre vo Vystave a e-mail uchová spolu s Faktúrou. Po zaznamenaní odpovede Odberateľ zabezpečí, aby Odkaz na odsúhlasenie nebolo možné použiť.

5.7 Odmietnutú Faktúru Odberateľ nepoužije. Podľa opravených údajov vyhotoví bez zbytočného odkladu novú Faktúru s novým číslom, ak ešte možno dodržať zákonnú lehotu; inak faktúru za dotknuté Plnenie vyhotoví Dodávateľ sám.

5.8 Ak Dodávateľ v lehote podľa ods. 5.5 neodpovie, Odberateľ ho upozorní e-mailom. Ak Dodávateľ neodpovie ani do [3] Pracovných dní od doručenia upozornenia, Faktúra sa považuje za odmietnutú: Odberateľ ju bez zbytočného odkladu zruší, zabezpečí, aby Odkaz na odsúhlasenie nebolo možné použiť, a faktúru za dotknuté Plnenie

vyhotoví Dodávateľ sám. Neskoršia Akceptácia takej Faktúry nemá účinky. Ďalšie Faktúry Odberateľ za Dodávateľa nevyhotovuje, kým Dodávateľ nezareaguje.

5.9 Pri odpovedi cez Odkaz na odsúhlasenie Vystav zapíše do denníka zmien Odberateľa odpoveď, číslo Faktúry, dátum a čas, IP adresu a údaj o prehliadači; pri odpovedi e-mailom je záznamom o odpovedi e-mail Dodávateľa (ďalej „Záznam o odpovedi“). Strany ho môžu použiť ako dôkaz a každá môže preukazovať opak. Odberateľ poskytne Dodávateľovi na požiadanie kópiu Záznamu o odpovedi k jeho Faktúre.

5.10 Vystav neoveruje totožnosť osoby, ktorá Odkaz na odsúhlasenie otvorí. Odberateľ ani osoby konajúce za neho cez odkaz neodpovedajú a nesprístupnia ho tretím osobám; ich odpoveď nie je úkonom Dodávateľa. Dodávateľ odkaz nesprístupní osobám, ktoré za neho nesmú konať. Zneužitie odkazu si strany bez zbytočného odkladu oznámia.

5.11 Po Akceptácii si Dodávateľ Faktúru uloží a uchováva ju podľa § 76 ZDPH a § 35 ZoÚ, ak sa na neho vzťahujú, E-faktúru aj vo formáte XML (§ 85o ods. 15 ZDPH); Vystav nie je archív. Chybu v akceptovanej Faktúre oznámi Dodávateľ Odberateľovi bez zbytočného odkladu, najneskôr do [30] dní od Akceptácie, a strany ju opravujú podľa čl. 8; zákonné povinnosti opraviť nesprávny doklad tým nie sú dotknuté.

Článok 6 – Režim DPH

6.1 Odberateľ uvedie vo Faktúre DPH podľa vyhlásení Dodávateľa v čl. 3 a sadzby platnej ku dňu dodania.

6.2 Ak je Dodávateľ platiteľom DPH, Faktúra obsahuje jeho IČ DPH, základ dane, sadzbu a sumu dane a Dodávateľ daň z akceptovanej Faktúry uvedie v daňovom priznaní a kontrolnom výkaze za obdobie, v ktorom mu vznikla daňová povinnosť.

6.3 Ak Dodávateľ nie je platiteľom DPH, Faktúra je bez DPH a uvádza, že Dodávateľ nie je platiteľom DPH, aj keď je registrovaný podľa § 7a ZDPH.

6.4 Ak je osobou povinnou platiť daň Odberateľ pri dodaní tovaru podľa § 69 ods. 12 písm. f) alebo g) ZDPH, Faktúra je bez DPH a obsahuje informáciu „prenesenie daňovej povinnosti“. Odberateľ pri každej položke uvedie prvé štyri číslice kódu Spoločného colného sadzovníka a daň prizná podľa zákona.

6.5 Odberateľ zaradí Faktúru do svojej evidencie na účely DPH až po jej Akceptácii. Ak sa zmena podľa ods. 3.2 týka už vyhotovených Faktúr, strany ich opravujú podľa čl. 8.

Článok 7 – E-faktúry

7.1 Od 1. 1. 2027 musí byť Faktúra E-faktúrou, ak sú splnené podmienky § 85o ods. 2 a 3 ZDPH, najmä pri tuzemskom dodaní platiteľa DPH tuzemskej zdaniteľnej osobe, a neuplatní sa zákonná výnimka. Dodávateľ zabezpečí, aby mohol E-faktúry zasielať a prijímať doručovacou službou (§ 71 ods. 5 ZDPH).

7.2 Faktúru, ktorá musí byť E-faktúrou, vyhotoví Odberateľ za Dodávateľa len vtedy, ak ju môže vyhotoviť ako E-faktúru a zaslať doručovacou službou a ak si strany predtým dodatkom upravili poradie Akceptácie a odoslania, oznamovanie údajov finančnej správe podľa § 85o ods. 9 až 11 ZDPH a lehotu na odpoveď Dodávateľa. Inak faktúry za tieto Plnenia vyhotovuje Dodávateľ sám; Odberateľ mu to oznámi najneskôr pred prvým takým Plnením.

7.3 Súbor XML stiahnutý z Vystavu sám osebe nie je zaslaním E-faktúry doručovacou službou.

Článok 8 – Opravy a dobropisy

8.1 Kým Faktúra čaká na Akceptáciu, chybu rieši Dodávateľ jej odmietnutím.

8.2 Chybu v akceptovanej Faktúre, pri ktorej sa suma znižuje, opraví Odberateľ dobropisom v mene a na účet Dodávateľa, najviac do nevyčerpanej sumy pôvodnej Faktúry. Dobropis identifikuje pôvodnú Faktúru a zmenené údaje; pri E-faktúre platí § 85o ods. 5 ZDPH. Dodávateľ ho akceptuje alebo odmietne podľa čl. 5.

8.3 Opravu, pri ktorej sa suma zvyšuje, a každú opravu po skončení dohody vyhotoví Dodávateľ sám. Opravný doklad strana vyhotoví bez zbytočného odkladu, najneskôr v lehote podľa § 73 ZDPH, pri E-faktúre podľa § 85o ods. 6 ZDPH.

Článok 9 – Zodpovednosť

9.1 Ak sa na Dodávateľa vzťahujú povinnosti podľa ZDPH, za správnosť údajov vo Faktúre a za včasnosť jej vyhotovenia zodpovedá voči správcovi dane Dodávateľ (§ 72 ods. 7 ZDPH).

9.2 Vo vzťahu medzi stranami zodpovedá Odberateľ za vyhotovenie Faktúry podľa podkladov a údajov Dodávateľa, v lehote podľa čl. 4 a so správnym číslom a za jej doručenie podľa čl. 5. Dodávateľ zodpovedá za pravdivosť a úplnosť svojich údajov a vyhlásení, za včasnú kontrolu a odpoveď a za oznámenie zmien.

9.3 Strana, ktorá poruší povinnosť z tejto dohody, nahradí druhej strane škodu podľa § 373 a nasl. ObZ. Strany vyhlasujú, že pri uzavretí dohody predvídali ako možnú škodu aj pokutu a úrok z omeškania, ktoré druhej strane uloží správca dane v príčinnej súvislosti s porušením (§ 379 ObZ). Ak k vzniku škody prispela aj poškodená strana, náhrada sa primerane zníži.

9.4 Strana bez zbytočného odkladu oznámi druhej strane každú prekážku včasného vyhotovenia Faktúry. Ak Odberateľ nemôže Faktúru poslať ani zo svojej Kontaktnnej adresy, faktúru v zákonnej lehote vyhotoví Dodávateľ sám.

9.5 Setori s. r. o. nie je stranou tejto dohody a nevznikajú jej z nej práva ani povinnosti. Údaje z Vystavu vrátane Záznamov o odpovedi poskytuje Dodávateľovi Odberateľ.

Článok 10 – Osobné údaje a dôvernosť

10.1 Každá strana je samostatným prevádzkovateľom osobných údajov, ktoré pri plnení dohody získa o druhej strane, ak je fyzickou osobou, a o osobách, ktoré za druhú stranu konajú. Spracúva ich podľa nariadenia (EÚ) 2016/679 (všeobecné nariadenie o ochrane údajov, ďalej „GDPR“) a zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

10.2 Každá strana oboznámi osoby, ktoré za ňu konajú, s tým, že ich meno, pracovný e-mail a telefón poskytne druhej strane na plnenie dohody a že pri odpovedi cez Odkaz na odsúhlasenie Odberateľ získa aj IP adresu a údaj o prehliadači, a sprístupní im informácie druhej strany o spracúvaní osobných údajov.

10.3 Informácie o spracúvaní osobných údajov Odberateľom sú v Prílohe 1; Dodávateľ informuje vlastnými zásadami. Vo Vystave spracúva osobné údaje pre Odberateľa Setori s. r. o. ako jeho sprostredkovateľ.

10.4 Strany zachovávajú mlčanlivosť o obsahu Faktúr a podkladov. Smú ich poskytnúť svojmu účtovníkovi, daňovému poradcovi, audítorovi, sprostredkovateľom viazaným mlčanlivosťou a orgánom verejnej moci, ak to vyžaduje zákon.

Článok 11 – Trvanie a skončenie dohody

11.1 Dohoda nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpisu poslednou stranou (dátum dohody) a uzatvára sa na dobu neurčitú. Na Plnenia dodané pred dátumom dohody sa vzťahuje, len ak za ne Dodávateľ ešte nevyhotovil faktúru a Faktúru možno vyhotoviť v lehote podľa čl. 4.

11.2 Každá strana môže dohodu vypovedať aj bez uvedenia dôvodu s výpovednou lehotou [1 mesiac], ktorá začína plynúť dňom doručenia výpovede.

11.3 Každá strana môže od dohody odstúpiť, ak ju druhá strana poruší podstatným spôsobom, najmä nepravdivým vyhlásením alebo neoznámením zmeny podľa čl. 3, opakovaným nedodržaním lehôt podľa čl. 5, opakovaným chybným alebo oneskoreným vyhotovením Faktúr alebo porušením čl. 10. Odstúpenie je účinné dňom doručenia.

11.4 Dohoda zanikne aj dohodou strán a dňom, keď niektorá strana zanikne bez právneho nástupcu alebo skončí podnikanie.

11.5 Po skončení dohody Odberateľ za Dodávateľa nevyhotovuje Faktúry ani dobropisy a bez zbytočného odkladu vypne pri ňom samofakturáciu vo Vystave. Skôr vyhotovené Faktúry Dodávateľ akceptuje alebo odmieta podľa čl. 5. Povinnosti o uchovávaní, opravách, náhrade škody, osobných údajoch a dôvernosti trvajú aj po skončení dohody.

Článok 12 – Komunikácia a doručovanie

12.1 Oznámenia si strany posielajú e-mailom na Kontaktné adresy; zmenu Kontaktnéj adresy oznámia vopred. Zmenu dohody, výpoveď a odstúpenie robia listom podpísaným oprávnenou osobou alebo dokumentom s kvalifikovaným elektronickým podpisom.

12.2 E-mail s Faktúrou je doručený, keď dôjde na Kontaktnú adresu Dodávateľa; doručenie možno preukázať najmä odpoveďou, potvrdením prijatia alebo iným vierohodným dôkazom. Ostatné e-maily sa považujú za doručené nasledujúci Pracovný deň po odoslaní, ak odosielateľ nedostal správu o nedoručení a adresát nepreukáže opak. List je doručený dňom prevzatia alebo odmietnutia prevzatia.

Článok 13 – Záverečné ustanovenia

13.1 Dohoda sa riadi právom Slovenskej republiky, najmä ObZ. Ak niektorá strana nie je podnikateľom, strany sa dohodli, že ich vzťah sa riadi ObZ (§ 262 ods. 1 ObZ).

13.2 Dohodu možno meniť len očíslovanými písomnými dodatkami podpísanými oboma stranami. Ak je niektoré ustanovenie neplatné alebo neúčinné, ostatné platia ďalej a strany ho nahradia ustanovením, ktoré sa jeho účelu najviac približuje.

13.3 Dohoda je vyhotovená v dvoch rovnopisoch, po jednom pre každú stranu, alebo v elektronickej podobe s kvalifikovanými elektronickými podpismi oboch strán.

13.4 Prílohou dohody je Príloha 1 – Informácia o spracúvaní osobných údajov Dodávateľa a osôb, ktoré za neho konajú.

Podpisy

Za Odberateľa:

V dňa

.....

meno, funkcia

Za Dodávateľa:

V dňa

.....

meno, funkcia

Príloha 1 – Informácia o spracúvaní osobných údajov Dodávateľa a osôb, ktoré za neho konajú

Túto informáciu poskytuje Odberateľ (ďalej „my“) podľa čl. 13 a 14 GDPR Dodávateľovi, ak je fyzickou osobou, a osobám, ktoré za neho konajú. Ak sme údaje o zástupcovi získali od Dodávateľa, informáciu mu poskytneme najneskôr do jedného mesiaca, a ak s ním komunikujeme skôr, pri prvej komunikácii.

Prevádzkovateľ. [Obchodné meno, sídlo, IČO, e-mail a telefón Odberateľa.] [Kontakt na zodpovednú osobu, ak ste ju určili; inak vetu vymažte.]

Účel	Údaje	Právny základ	Ako dlho
		plnenie zmluvy, ak je Dodávateľ fyzickou osobou (čl. 6 ods. 1 písm. b) GDPR); pri osobách konajúcich za Dodávateľa náš oprávnený záujem komunikovať so	

uzavretie a plnenie dohody, komunikácia o Faktúrach	meno, adresa, IČO, DIČ, IČ DPH, bankový účet, kontaktné údaje, podklady k Plneniam	zmluvným partnerom (čl. 6 ods. 1 písm. f) GDPR)	počas trvania dohody a potom [lehota a jej dôvod]
vyhotovenie a uchovávanie Faktúr a účtovných záznamov	údaje na Faktúre	zákonná povinnosť podľa ZDPH a zákona o účtovníctve (čl. 6 ods. 1 písm. c) GDPR)	[lehota podľa vášho postavenia]; pri povinnosti podľa § 76 ZDPH alebo § 35 zákona o účtovníctve 10 rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú
preukázanie Akceptácie alebo odmietnutia Faktúry a oprávnenia vyhotovovať Faktúry	Záznam o odpovedi (odpoveď, dátum a čas, IP adresa, údaj o prehliadači alebo e-mail), dohoda a podpisy	náš oprávnený záujem preukázať Akceptáciu a oprávnenie a uplatniť alebo obhájiť právne nároky (čl. 6 ods. 1 písm. f) GDPR)	počas lehoty uchovávania Faktúr, ku ktorým patria; Záznam o odpovedi ostáva v denníku zmien vo Vystave do výmazu našej firmy zo služby
[zaslanie E-faktúry doručovacou službou podľa čl. 7 dohody]	údaje na E-faktúre	zákonná povinnosť podľa § 85o ZDPH (čl. 6 ods. 1 písm. c) GDPR)	ako pri Faktúrach

Odkiaľ údaje máme. Od Dodávateľa; údaje o osobách, ktoré za neho konajú, od Dodávateľa alebo priamo od nich. IP adresa a údaj o prehliadači pochádzajú z odpovede cez Odkaz na odsúhlasenie.

Komu údaje poskytujeme. Setori s. r. o., IČO 57 522 634, prevádzkovateľovi služby Vystav, ako nášmu sprostredkovateľovi a jej ďalším sprostredkovateľom (<https://vystav.sk/udaje/sprostredkovatelia>); [nášmu účtovníkovi, daňovému poradcovi alebo audítovi]; správcovi dane a iným orgánom verejnej moci, ak to vyžaduje zákon; pri E-faktúrach poskytovateľom doručovacej služby a finančnej správe]. Setori s. r. o. spracúva ako samostatný prevádzkovateľ aj vlastné bezpečnostné záznamy o používaní služby Vystav (<https://vystav.sk/ochrana-udajov>).

Prenos mimo Európskej únie. Databáza a súbory služby Vystav sú uložené v Holandsku a zálohy v EÚ. Hosting Railway Corporation a odosielanie e-mailov Plus Five Five, Inc. sú spoločnosti z USA; prenos k nim chráni rozhodnutie Európskej komisie o primeranej úrovni ochrany v rámci EÚ – USA na ochranu osobných údajov (vykonávacie rozhodnutie Komisie (EÚ) 2023/1795), doplnkovo štandardné zmluvné doložky (vykonávacie rozhodnutie Komisie (EÚ) 2021/914); ich kópiu poskytneme na požiadanie. [Iné nástroje, pri ktorých sa údaje prenášajú mimo EÚ, alebo vetu vymažte.]

Vaše práva. Máte právo na prístup k svojim osobným údajom, na ich opravu, vymazanie a obmedzenie spracúvania a pri splnení podmienok aj na ich prenosnosť (čl. 15 až 18 a 20 GDPR). **Proti spracúvaniu na základe oprávneného záujmu môžete kedykoľvek namietat z dôvodov týkajúcich sa vašej konkrétnej situácie (čl. 21 GDPR).** Žiadosť pošlite na Kontaktnú adresu Odberateľa; vybavíme ju bezplatne, najneskôr do jedného mesiaca. Ak sa domnievate, že údaje spracúvame v rozpore s predpismi, môžete podať návrh na začatie konania (sťažnosť) Úradu na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky, Galvaniho Business Centrum II, Galvaniho 7/B, 821 04 Bratislava, statny.dozor@pdp.gov.sk, <https://dataprotection.gov.sk>.

Je poskytnutie údajov povinné? Údaje podľa čl. 3 dohody sú potrebné na vyhotovenie Faktúry; bez nich Faktúru vyhotoví Dodávateľ sám. IP adresu a údaj o prehliadači získavame len pri odpovedi cez Odkaz na odsúhlasenie; Dodávateľ môže odpovedať aj e-mailom.

Automatizované rozhodovanie. O Dodávateľovi ani o osobách, ktoré za neho konajú, nerozhodujeme výlučne automatizovaným spracúvaním, ktoré by malo právne alebo podobne významné účinky (čl. 22 GDPR).