

U s m e r n e n i e
Štátnej pokladnice č. 2/2016
zo dňa 01.08.2016

na realizáciu rozpočtu klienta v systéme štátnej pokladnice v oblasti:

- zabezpečenia hotovostných platobných operácií, vydania a používania debetných platobných kariet prostredníctvom zmluvnej inštitúcie.

Vybavuje: odd. Administrácia klientov a vedenie účtov, tel. č. 02/57 262 638, 625.

Štátna pokladnica (ďalej len „ŠP“) podľa § 6 ods.1 písm. r) zákona č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o ŠP“) usmerňuje realizáciu rozpočtu klienta v systéme štátnej pokladnice a vykonávanie tuzemských prevodov a cezhraničných prevodov. ŠP podľa zákona o ŠP zabezpečuje pre klientov ŠP výbery a vklady finančných prostriedkov v hotovosti prostredníctvom Národnej banky Slovenska, banky alebo pobočky zahraničnej banky a poštového podniku na zmluvnom základe.

ŠP vydáva pre klientov ŠP usmernenie postupu zabezpečenia hotovostných platobných operácií prostredníctvom zmluvnej inštitúcie, ktorou je Všeobecná úverová banka, a.s., Mlynské nivy 1, 829 90 Bratislava, IČO 31320155, zapísaná v Obchodnom registri Bratislava, oddiel Sa, vložka 341 (ďalej len „VÚB, a.s.“). Uvedené služby sú realizované na zmluvnom základe prostredníctvom účtov v EUR a v cudzej mene – USD, GBP, CHF, CZK, HUF, PLN (ďalej len „CM“) zriaďovaných vo VÚB, a.s. Majiteľom účtov vo VÚB, a.s. je ŠP, klient ŠP len disponuje s finančnými prostriedkami na účte vo VÚB, a.s.

A. Postup pri zriaďovaní, zmenách a rušení účtu vo VÚB, a.s.

1. Zriadenie účtu

- 1.1. Pri zriaďovaní nového účtu si klient ŠP vytlačí formulár „Žiadosť o zriadenie účtu vo VÚB, a.s.“ (www.pokladnica.sk, rubrika Formuláre, podrubrika Hotovosť a platobné karty), vyplní ho podľa predtlača a zašle na adresu Štátna pokladnica, Radlinského 32, P.O.BOX 13, 810 05 Bratislava 15.
- 1.2. ŠP o zriadení a čísle účtu vo VÚB, a.s. zašle informáciu na e-mailovú adresu kontaktnej osoby klienta ŠP uvedenej v Žiadosti o zriadenie účtu vo VÚB, a.s.
- 1.3. Disponovať s finančnými prostriedkami na účte môže klient ŠP až po predložení formulárov *Poverenie k získaniu oprávnenia disponovať s účtom vo VÚB, a.s.* (ďalej len „Poverenie“) a *Podpisového vzoru k účtu* (ďalej len „PV“), ktorý sa skladá z troch častí a to: *Právomoci k účtu* (ďalej len „Právomoci“), *Podpisový vzor (šifra) k účtu* (ďalej len „Šifra“) a *Pečiatky k účtu* (ďalej len „Pečiatky“), pričom uvedené formuláre sú k dispozícii na internetovej stránke www.pokladnica.sk, rubrika Formuláre, podrubrika Hotovosť a platobné karty. Klient ŠP je povinný doručiť do ŠP všetky vyplnené časti PV a Poverenie súčasne. V prípade, že nebude používať pečiatku, doručí do ŠP len formuláre Poverenie, Právomoci a Šifra. **Formulár Právomoci klient ŠP zasiela do ŠP vždy v dvoch vyhotoveniach, pričom štatutárny zástupca klienta alebo osoba oprávnená konať v jeho mene vo vzťahu k ŠP, jedno vyhotovenie podpíše. Formulár Šifra zasiela klient ŠP vždy pre každého disponenta zvlášť v jednom**

vyhotovení a formulár Pečiatky pre každú pečiatku zvlášť v jednom vyhotovení, okrem prípadov uvedených v tomto usmernení. V prípade, že sa vo formulári *Právomoci* uskutočňujú zmeny len s pečiatkou, nie je potrebné zasielať formulár *Šifra* a *Poverenie*. Ak sa uskutočňujú zmeny len v osobách oprávnených na disponovanie s finančnými prostriedkami na účte bez zmeny pečiatky, nie je potrebné zasielať formulár *Pečiatky*.

2. Formuláre k účtu

2.1. Formulár *Poverenie* klient zašle do ŠP v jednom vyhotovení a v záhlaví uvedie, či sa jedná napr. o „Nový PV“, „Doplnenie PV“ alebo „Zmena právomocí“, pričom je možné toto *Poverenie* vyhotoviť pre viacero účtov na jednom formulári. V prípade akéhokoľvek predloženia formulára *Právomoci*, je potrebné tiež predkladať formulár *Poverenie* okrem prípadu, kedy sa len dopĺňa, mení, či ruší pečiatka klienta ŠP v PV a keď sa menia len osobné údaje disponenta bez zmeny jeho disponentských oprávnení, resp. sa rušia disponentské oprávnenia disponenta. V prípade, že klient ŠP nezašle spolu s PV i *Poverenie*, nebude PV zaslaný na spracovanie do VÚB, a.s. Vyplnený formulár *Poverenie* podpisuje štatutárny zástupca klienta ŠP alebo osoba oprávnená konať v jeho mene vo vzťahu k ŠP. Klient ŠP vyplní formulár *Poverenie* nasledovne:

- vyplní názov klienta, sídlo, IČO, Zastúpený (klient ŠP uvedie meno, priezvisko a funkciu štatutárneho zástupcu, resp. osoby oprávnenej konať v jeho mene vo vzťahu k ŠP),
- v časti Zoznam disponentov a účtov vo VÚB, a.s., ktorých sa týka *Poverenie* sú uvedení všetci disponenti, ktorí sú vo formulári *Právomoci* (neplatí to v prípade, ak sa ruší disponentské oprávnenie pre disponenta, resp. menia sa jeho osobné údaje) a klient ŠP v tejto časti vyplní: meno a priezvisko disponenta, jeho rodné číslo, číslo účtu na disponovanie s finančnými prostriedkami na účte (v prípade, že klient ŠP má zriadených viac účtov vo VÚB, a.s., vyplní čísla účtov, ku ktorým požaduje disponovanie s finančnými prostriedkami na účte pre disponentov uvedených vo formulári *Právomoci*),
- v dolnej časti formulára je potrebné doplniť miesto, deň, meno, funkcia, podpis štatutárneho zástupcu a pečiatku klienta ŠP.

2.2. PV vyplní klient ŠP podľa predtlaču nasledovne:

a) Formulár *Právomoci* (klient vystaví v dvoch vyhotoveniach, jedno podpísané štatutárnym zástupcom klienta, resp. osobou oprávnenou konať v jeho mene vo vzťahu k ŠP):

- číslo účtu/čísla účtov (ak klient ŠP zasiela PV pred dorúčením informácie o čísle účtu, tento údaj nevyplní; číslo účtu bude doplnené následne),
- kolónku „Názov účtu“ vyplní klient ŠP v tvare: „ŠP - názov klienta ŠP“,
- vyplní kolónky týkajúce sa oprávnených osôb, ktoré budú disponovať s finančnými prostriedkami na účte, resp. akýmkoľvek spôsobom získavať informácie o účte. Určení disponenti uvedú podľa predtlaču vo formulári *Právomoci*: meno a priezvisko, svoje rodné číslo, číslo dokladu (svojho občianskeho preukazu, resp. cestovného pasu z dôvodu jednoznačnej identifikácie pri disponovaní s finančnými prostriedkami na účte) a typ dokladu.

Pri každom určenom disponentovi je predvyplnená jediná možná rola a to Disponent. Následne sa definuje spôsob disponovania s finančnými prostriedkami na účte a to prostredníctvom dvoch kanálov: Pobočka (disponovanie s finančnými prostriedkami na účte prostredníctvom pobočky VÚB, a.s.) a Internet banking (prezeranie finančných operácií na účte klienta ŠP prostredníctvom elektronického bankovníctva).

- spôsob disponovania oprávnených osôb pre kanál **Pobočka**:

Disponent môže vykonávať:

Finančné operácie - F, ktoré v sebe zahŕňajú tieto podskupiny operácií:

- tuzemský platobný styk (prevody a automatické prevody na účty do ŠP),
- výber v hotovosti (podpísanie šeku alebo žiadosti o výber z účtu)

o výdaj šekovej knižky (podpísanie žiadosti o vydanie šekovej knižky),
Informatívne operácie - I, ktoré v sebe zahŕňajú tieto podskupiny operácií:

- o informácie o pohyboch na účte,
- o informácie o zostatku na účte,
- o informácie o podmienkach vedenia účtu,

Ostatné operácie - O, ktoré v sebe zahŕňajú tieto podskupiny operácií:

- o preberanie výpisov,
- o predkladanie platobných príkazov (prevodný príkaz musí podpísať disponent, ktorý má definované finančné operácie - F),
- o predkladanie žiadostí o výber z účtu, ako i výber samotný (žiadosť o výber musí podpísať disponent, ktorý má definované finančné operácie - F),
- o prevzatie šekovej knižky,
- o vkladanie hotovosti.

V spôsobe disponovania si klient ŠP vyberie príslušné vyššie uvedené operácie/oprávnenia. Jedine pre skupinu *Finančných operácií* je možné vykonávať disponovanie buď samostatne alebo kolektívne, *Informatívne a Ostatné operácie* sa vykonávajú výlučne samostatne. V prípade, že Disponent môže všetky operácie vykonávať samostatne, v kolónke Kolektívne v rozbaľovacom políčku vyberie možnosť „Nie“. **Aspoň jeden disponent musí mať k účtu vo VÚB, a.s. zadefinovanú právomoc Ostatné operácie - O.**

Možné kombinácie disponovania s účtom sú tieto:

- o Disponent kolektívne F, samostatne IO,
 - o Disponent kolektívne F, samostatne I,
 - o Disponent kolektívne F, samostatne O,
 - o Disponent samostatne FIO,
 - o Disponent samostatne F, samostatne I,
 - o Disponent samostatne IO,
 - o Disponent samostatne O.
- spôsob disponovania oprávnených osôb pre kanál **Internet banking** (ďalej len „IB“) je len pre *Informatívne operácie - I*, pričom je možné výlučne samostatné disponovanie. Pole pre IB klient vždy vyplní buď hodnotou I alebo NIE. V prípade, ak klient ŠP zakladá oprávnenú osobu na disponovanie s finančnými prostriedkami na účte, ktorá bude využívať len kanál IB, tak v tomto prípade pre disponenta nie je potrebné zasielať formulár *Šifra*.
- každá oprávnená osoba, ktorá má mať zriadený informatívny prístup k účtu cez kanál IB, musí okrem zaslania PV navštíviť i pobočku VÚB, a.s., kde požiada o zriadenie služby Nonstop banking. Pri návšteve pobočky VÚB, a.s. je potrebné mať so sebou občiansky preukaz, resp. cestovný pas. Pri zriadení služby Nonstop banking si oprávnená osoba zároveň zadefinuje bezpečnostný prvok, prostredníctvom ktorého sa bude hlásiť do IB. Má na výber dva spôsoby a to prostredníctvom bezplatnej SMS autorizácie, kedy je potrebné uviesť číslo mobilného telefónu, resp. prostredníctvom tokenu, ktorého vydanie je spoplatnené v zmysle platného Cenníka VÚB, a.s. V prípade, ak disponent klienta ŠP má už službu Nonstop banking zriadenú (napr. má i osobný účet vo VÚB, a.s. a má k nemu predmetnú službu), nie je potrebné navštíviť VÚB, a.s.,
- osoba oprávnená na disponovanie s finančnými prostriedkami na účte (disponent) môže mať zadefinované operácie/oprávnenia tak na kanál Pobočka, ako i kanál IB, alebo môže mať zadefinované operácie/oprávnenia len na jeden z týchto kanálov,
- pole *Obmedzenia* sa vyplňa v tom prípade, ak chce klient ŠP povoliť disponentovi len niektoré podskupiny operácií. V takomto prípade sa do daného poľa uvedú tie podskupiny, ktoré má mať disponent k dispozícii. Toto pole je možné využiť i v prípade, že klient ŠP chce povoliť disponentovi pre kanál pobočka platby len do určitej výšky.

V takom prípade je do poľa Obmedzenia potrebné uviesť čiastku v EUR (bez centov). Pokiaľ sa limit týka napr. len výberu v hotovosti, treba túto podskupinu pri limite uviesť. Pokiaľ nie je konkrétna podskupina uvedená, limit bude automaticky aplikovaný na všetky Finančné operácie, tzn. aj na prevody do ŠP ako aj na výbery v hotovosti. Ide o transakčný limit, t.j. limit na jednu operáciu. Zadanie limitu je možné len pri samostatnom disponovaní,

- pole *Platnosť od a do* sa vyplní len vtedy, ak disponent má byť definovaný len na dobu určitú, alebo môže disponovať s finančnými prostriedkami na účte až od určitého dátumu. Pokiaľ zostane pole prázdne, zadefinované oprávnenia budú pre všetky oprávnené osoby automaticky platiť odo dňa, kedy PV bude vo VÚB, a.s. spracovaný,
- v časti *Pečiatky k finančným operáciám* sa môže klient ŠP rozhodnúť, či bude používať pečiatku pri platobných operáciách vo VÚB, a.s. V prípade, že klient ŠP chce používať pečiatku, vyberie v kolónke Popis aktivít - „Nové pečiatky“ a v Popise pečiatok klient ŠP uvedie, čo je na pečiatke uvedené, napr. názov organizácie a číslo pečiatky,
- časť *Špeciálne obmedzenia produktu* klient ŠP nevyplní,
- ŠP vyplní vo formulári Právomoci polia Dátum, Miesto, Podpis majiteľa účtu a Pečiatka majiteľa účtu. Jedno vyhotovenie formuláru Právomoci podpíše v nato určenej časti štatutárny zástupca klienta alebo osoba oprávnená konať v jeho mene vo vzťahu k ŠP, pričom toto vyhotovenie bude súčasťou Poverenia.

b) Formulár *Šifra*:

- formulár *Šifra* je potrebné vyplniť samostatne za každého disponenta uvedeného vo formulári *Právomoci* pre kanál Pobočka v jednom vyhotovení. Klient ŠP vyplní vo formulári *Šifra* číslo účtu/čísla účtov (ak klient ŠP zasiela PV pred doručením informácie o čísle účtu, tento údaj nevyplní; číslo účtu bude doplnené následne), názov účtu (v tvare „ŠP - názov klienta ŠP“), meno disponenta (uvádza sa konkrétne meno a priezvisko disponenta) a jeho rodné číslo. V rámci sa disponent podpíše a takisto vyplní polia Dátum a Miesto a podpíše formulár *Šifra* aj na riadku „Podpis disponenta“.

c) Formulár *Pečiatky*:

- formulár *Pečiatky* v jednom vyhotovení sa vyplní len v tom prípade, ak klient vo formulári *Právomoci* zadefinoval v časti „Pečiatky k finančným operáciám“ používanie pečiatky,
- formulár *Pečiatky* je potrebné vyplniť v časti číslo účtu/čísla účtov (ak klient ŠP zasiela PV pred doručením informácie o čísle účtu, tento údaj nevyplní; číslo účtu bude doplnené následne), názov účtu (v tvare „ŠP - názov klienta ŠP“),
- v prípade, že má klient ŠP viacero rozličných pečiatok, vyplní sa formulár *Pečiatky* pre každú pečiatku samostatne. Ak sa pečiatky líšia len v čísle pečiatky, uvedie klient ŠP čísla pečiatok v poli „Číslo pečiatky“ a v takomto prípade nie je potrebné pre každú pečiatku vyplniť zvlášť formulár *Pečiatky*,
- do prázdneho rámika klient ŠP uvedie odtlačok svojej pečiatky, ktorú bude používať pri komunikácii s VÚB, a.s.,
- polia Dátum, Miesto, Podpis majiteľa účtu a Pečiatka majiteľa účtu klient ŠP nevyplní, nakoľko tieto polia vyplní majiteľ účtu, tzn. ŠP.

2.3. Vyplnené formuláre PV (*Právomoci* v dvoch vyhotoveniach, *Šifru* pre každého jedného disponenta a *Pečiatky* podľa potreby) zašle klient ŠP na adresu ŠP, ktorá je uvedená v bode 1.1. **Klient ŠP je povinný doručiť do ŠP súčasne všetky formuláre (*Poverenie, Právomoci,***

Šifra, Pečiatky) - pokiaľ ich daná aktualizácia vyžaduje, inak formuláre zo strany ŠP nebudú akceptovateľné.

3. Zmena disponenta účtu

3.1. Ak klient ŠP na platnom PV dopĺňa nového disponenta, môže tak urobiť nasledovným spôsobom:

- uvedie tohto disponenta do nového formulára *Právomoci* s náležitosťami: číslo účtu/čísla účtov, názov účtu (v tvare „ŠP - názov klienta ŠP“), meno doplneného disponenta, jeho rodné číslo, číslo dokladu (číslo občianskeho preukazu resp. cestovného pasu), typ dokladu a ostatné náležitosti podľa vysvetliviek v bode 2.2. Spolu s formulárom *Právomoci* (v dvoch vyhotoveniach v zmysle bodu 2.2.), je potrebné doručiť i formulár *Šifra* (pre každého doplneného disponenta zvlášť), ako i formulár *Poverenie*.
- V tomto prípade sa do PV neuvádzajú disponenti, u ktorých nenastala zmena.
- Ak klient ruší, dopĺňa, alebo mení len pečiatku, vo formulári *Právomoci* v časti „Pečiatka k finančným operáciám“, v „Popise aktivít“, vyberie o akú zmenu sa jedná (Nová pečiatka, Zmena pečiatky, Zrušenie pečiatky) a v „Popise pečiatok“ uvedie, čo pečiatka obsahuje (všetko, čo je uvedené v pečiatke - názov klienta ŠP aj s adresou, ak je uvedená, číslo/a pečiatky/tok). Formulár *Právomoci* podpisuje v časti Podpis majiteľa účtu a pečiatka firmy ŠP. Spolu s formulárom *Právomoci* (vždy v dvoch vyhotoveniach) je v tomto prípade potrebné zaslať i formulár *Pečiatky*, ktoré klient ŠP vyplní podľa bodu 2.2. písm. c),

Formuláre PV spolu so sprievodným listom, v ktorom bude uvedený charakter požadovanej zmeny, príslušná kontaktná osoba s jej telefónnym číslom, zašle klient ŠP na adresu ŠP uvedenú v bode 1.1. Každá zmena PV je spoplatnená v zmysle platného Cenníka VÚB, a.s.

3.2. Ak klient ŠP na platnom PV mení disponentské oprávnenie určeného disponenta, urobí tak na formulári *Právomoci*, ktoré vyplní v zmysle bodu 2.2. V spôsoboch disponovania s finančnými prostriedkami na účte sa následne pre meneného disponenta vyberú v príslušných poliach nové disponentské oprávnenia, pričom ak niektoré majú zostať zachované tak ako doteraz, tak sa v príslušnom poli vyberie „bez zmeny“. Formulár *Právomoci* zašle klient ŠP na adresu ŠP uvedenú v bode 1.1. Pri zmene disponentského oprávnenia disponenta sa formulár *Šifra* nevypĺňa, je potrebné však taktiež predložiť formulár *Poverenie*. Formuláre PV spolu so sprievodným listom, v ktorom bude uvedený charakter požadovanej zmeny, príslušná kontaktná osoba s telefónnym číslom, zašle klient ŠP na adresu ŠP uvedenú v bode 1.1. Každá zmena PV je spoplatnená v zmysle platného Cenníka VÚB, a.s.

3.3. Pri zmene priezviska disponenta (napr. vydajom), jeho podpisu, alebo čísla jeho občianskeho preukazu, resp. cestovného pasu, v existujúcich PV je nutné zmenu realizovať na formulároch *Právomoci* a prípadne *Šifra*. Uvedené klient ŠP zabezpečí zaslaním formulárov *Právomoci* a *Šifry* do ŠP, kde pre daného disponenta pre oba kanály (pobočka i IB) uvedie „Bez zmeny“. Tieto zmeny nie sú spoplatnené. Zmenu občianskeho preukazu je možné realizovať i prostredníctvom formulára *Žiadosť*, resp. priamo na pobočke VÚB, a.s. Pri zmene šifry bez zmeny disponentských oprávnení, či zmeny priezviska, je potrebné túto zmenu zrealizovať zaslaním formulára *Šifra* do Štátnej pokladnice, pričom táto zmena je spoplatnená v zmysle platného cenníka VÚB, a.s.

3.4. Ak klient ŠP na platnom PV ruší disponentské oprávnenie určeného disponenta, urobí tak na formulári *Právomoci*, ktoré vyplní v zmysle bodu 2.2. V spôsoboch disponovania s finančnými prostriedkami na účte sa následne pre rušeného disponenta vyberie v príslušných poliach „zrušiť“. Formulár *Právomoci* zašle klient ŠP na adresu ŠP uvedenú v bode 1.1. tohto usmernenia. Pri rušení disponentského oprávnenia disponenta sa formulár *Šifra* ani *Poverenie* nevypĺňa.

- 3.5. Klient ŠP bude prostredníctvom voľnoformátovej žiadosti v Informačnom systéme ŠP informovaný o stave vybavenia PV (napr. o zoskenovaní PV vo VÚB, a.s., o neúplných, resp. chýbajúcich informáciách v zaslaných formulároch). Pri neúplných, resp. chýbajúcich informáciách v zaslaných formulároch do ŠP, ŠP vyzve klienta a bude čakať na doplnenie formulárov, resp. chýbajúcich informácií do 10 pracovných dní. Po tomto termíne v prípade nedoručenia formulárov, alebo neuvedenia chýbajúcich informácií, bude ŠP považovať doručené formuláre za bezpredmetné a nezrealizuje ich.

4. Zrušenie účtu

- 4.1. O zrušenie účtu vo VÚB, a.s. požiada písomne klient ŠP Štátnu pokladnicu listom, e-mailom, faxom alebo voľnoformátovou žiadosťou v Informačnom systéme ŠP. V prípade, ak klient ŠP prestáva byť klientom ŠP, resp. dôjde k jeho transformácii na inú právnu formu, bude účet zrušený na základe predloženého dokladu o zmene právnej formy, zlúčení, resp. zrušení klienta ŠP. Pred zrušením účtu je klient ŠP povinný vysporiadať zostatok účtu tak, aby ku dňu zrušenia bol na účte nulový zostatok (výberom v hotovosti, resp. prevodom na účet v ŠP). Klient ŠP je zároveň povinný oznámiť číslo účtu v ŠP, z ktorého budú zúčtované poplatky za realizované transakcie za posledný mesiac vedenia hotovostného účtu (špecifikácia úhrady nákladov za vykonanie služieb a platobných operácií, bod 3.4.). V prípade, že si klient ŠP túto povinnosť nesplní, u rozpočtových organizácií uvedie ŠP ako poplatkový účet výdavkový účet nástupníckej organizácie; u ostatných organizácií číslo účtu, ktorý má ako poplatkový zadefinovaný nástupnícka organizácia, resp. zriaďovateľ. VÚB, a.s. účtuje za zrušenie účtu poplatok v zmysle platného Cenníka VÚB, a.s.

B. Disponovanie s finančnými prostriedkami na účte

5. Spôsob disponovania

- 5.1. Klient ŠP môže používať zriadený účet vo VÚB, a.s. výlučne na realizovanie vkladov a výberov v hotovosti, resp. na bezhotovostné prevody v prospech účtov klienta ŠP v ŠP. Finančné prostriedky na výber hotovosti zo svojho účtu vedeného v ŠP prevedie klient ŠP na účet vo VÚB, a.s. prostredníctvom Informačného systému ŠP.
- 5.2. Výber finančných prostriedkov v hotovosti môže byť zrealizovaný:
- na základe predloženia formuláru „Žiadosť o výber z účtu“ podpísaného určenými disponentmi podľa oprávnení v PV. Žiadosť môže predložiť na pobočke VÚB, a.s. len disponent uvedený v PV k príslušnému účtu s príslušným oprávnením,
 - predložením šeku. Šek môže predložiť na pobočke aj osoba neuvedená v PV k príslušnému účtu.
- 5.3. Klient ŠP pri výberoch finančných prostriedkov vo vyšších sumách v hotovosti je povinný túto skutočnosť oznámiť VÚB, a. s. nasledovne:
- výber hotovosti v EUR v sume nad 15.000,- EUR najneskôr 3 pracovné dni pred požadovaným výberom,
 - výber hotovosti v EUR v sume nad 5.000,- EUR 1 pracovný deň pred požadovaným výberom do 13:00 hod.,
 - výber hotovosti v CM, resp. predaj cestovných šekov v sume nad protihodnotu 10.000,- EUR v príslušnej CM minimálne 5 pracovných dní pred požadovaným výberom,
 - výber hotovosti v CM, resp. predaj cestovných šekov v sume nad protihodnotu 1.000,- EUR v príslušnej CM minimálne 2 pracovné dni pred požadovaným výberom.
- Požiadavka na výber hotovosti musí obsahovať:

- meno žiadateľa - disponenta, telefonický kontakt, názov účtu, číslo účtu, z ktorého má byť výber realizovaný, požadovanú menu a sumu hotovosti (podľa potreby aj jej nominálnu skladbu), dátum výberu, pobočku VÚB, a.s., v ktorej bude výber realizovaný.

5.4. Požiadavky na výbery podľa bodu 5.3. je potrebné predkladať nasledovne:

- a) do 35.000,- EUR (vrátane), resp. v protihodnote v CM:
 - osobne na univerzálnom formulári „Žiadosť“ podpísanom oprávnenou osobou uvedenou v PV s oprávnením Disponent Samostatne alebo Disponent Kolektívne pre Finančné operácie - F. Predkladateľom žiadosti môže byť len osoba uvedená v PV s oprávnením pre Ostatné operácie - O,
 - telefonicky na službu „Kontakt“ – tel. č. 0850 123 000,
 - e-mailom na mailovú adresu Kontaktného centra – kontakt@vub.sk.
- b) nad 35.000,- EUR, resp. v protihodnote v CM výlučne osobne s disponentským oprávnením podľa formulára Právomoci.

5.5. Zrušenie nahláseného výberu podľa bodov 5.3. a 5.4. je možné realizovať bez ohľadu na výšku sumy a menu najneskôr jeden deň pred termínom realizácie počas pokladničných hodín na pobočke VÚB, a.s., kde mal byť výber realizovaný a to:

- písomne na univerzálnom formulári „Žiadosť“, podpísanom oprávnenou osobou uvedenou v PV s oprávnením Disponent Samostatne alebo Disponent Kolektívne pre Finančné operácie - F. Predkladateľom žiadosti môže byť len osoba uvedená v PV s oprávnením pre Ostatné operácie - O.

Za nezrealizovaný výber nad 15.000,- EUR, ktorý klient ŠP vopred nezrušil, účtuje VÚB, a.s. sankčný poplatok podľa platného Cenníka VÚB, a.s.

5.6. V záujme vyššej ochrany finančných prostriedkov klientov ŠP pri výberoch hotovosti nad 5.000,- EUR, sa musí disponent klienta ŠP preukázať okrem svojho občianskeho preukazu aj druhým identifikačným dokladom, na ktorom je fotografia disponenta - cestovný pas, vodičský preukaz, zamestnanecký preukaz a pod. Vo výnimočných prípadoch, ak disponent klienta ŠP nedisponuje ani jedným z uvedených dokladov, VÚB, a.s. bude akceptovať aj preukaz poistenca.

5.7. Na požiadanie klienta ŠP je možné zriadiť na účte vo VÚB, a.s. automatický prevod (len v prospech účtu v ŠP) v rozsahu podľa Všeobecných obchodných podmienok VÚB, a.s. pre depozitné produkty (ďalej len „VOP VÚB, a.s.“) - prevod celého zostatku, prevod sumy vo výške stanoveného limitu, prevod sumy prevyšujúcej určitý limit, atď. Klient ŠP si tento prevod nadefinuje sám na príslušnej pobočke VÚB, a.s., kde má vedený účet disponentom uvedeným v PV s príslušným oprávnením Disponent Samostatne alebo Disponent Kolektívne pre Finančné operácie - F.

5.8. Klient ŠP realizuje vklad v hotovosti (vrátane vratiek zo služobných ciest) priamym vkladom na účet vedený vo VÚB, a.s. s možným následným prevodom na účet v ŠP. Vklad v hotovosti na účet môže realizovať len určený disponent uvedený v PV s právomocou pre skupinu operácií/oprávnení Ostatné operácie - O.

V zmysle VOP VÚB, a.s. mince v CM prijme pobočka VÚB, a.s. len v prípade svojej potreby na ich ďalší predaj klientom.

5.9. Vklad mincí na účet vo VÚB, a.s., výmena bankoviek a mincí, dotlač výpisu, potvrdenie o vykonanej platbe, tlač histórie transakcií, prenájom bezpečnostnej schránky ako i prioritné/zrýchlené platobné operácie sú spoplatnené podľa platného Cenníka VÚB, a.s. Tieto poplatky hradí klient ŠP buď v hotovosti pri vykonávaní transakcií priamo vo VÚB, a.s., alebo mu budú poplatky zúčtované bezhotovostnou formou z účtu vo VÚB, a. s.

5.10. Vklad a výber hotovosti môže byť realizovaný aj na základe uzatvorenej:

- „Zmluvy o vklade a výbere hotovosti v zaplombovaných obaloch“ alebo
- „Zmluvy o vklade hotovosti prostredníctvom nočného trezoru VÚB, a.s.“.

Vzory zmlúv sú zverejnené na internetovej stránke www.pokladnica.sk, rubrika Servis klientov, podrubrika Formuláre, Oblasť hotovosti.

6. Vydanie šekovej knižky na výber hotovosti

6.1. Šekové knižky sú vydávané na základe formulára *Žiadosť*, ktoré na požiadanie vydá klientovi ŠP príslušná pobočka VÚB, a.s. *Žiadosť* musí byť podpísaná určeným disponentom klienta ŠP uvedenom v PV s právomocou pre Finančné operácie - F (ak je právomoc kolektívne - musia byť dva podpisy, ak je právomoc samostatne, stačí jeden podpis disponenta).

6.2. Právoplatne podpísanú žiadosť predkladá klient ŠP na ktorejkoľvek pobočke VÚB, a.s. *Žiadosť* o vydanie šekovej knižky môže predkladať a šekové knižky môže prebrať disponent uvedený v PV k príslušnému účtu s právomocou pre Ostatné operácie - O.

7. Výpisy, resp. informácie o pohyboch na účte

7.1. Informáciou o realizovaných transakciách je pre klienta ŠP obrat na účte v ŠP, doklad o vklade, výbere hotovosti, prevodný príkaz na bezhotovostný prevod vo VÚB, a.s. O pohyboch na účtoch vo VÚB, a.s. účtuje ŠP ako o pohyboch na svojich účtoch, takže výpisy z týchto účtov preberá ŠP. Z dôvodu predchádzania prípadným nezrovnalostiam o pohyboch na hotovostnom účte vo VÚB, a.s. sa odporúča, aby o predmetné výpisy požiadal aj klient ŠP. Za vyhotovenie kópie výpisu z účtu účtuje VÚB, a.s. poplatok v zmysle platného Cenníka VÚB, a.s. Prezeranie pohybov na hotovostnom účte prostredníctvom služby IB nie je klientovi ŠP spoplatnené. Výpisy v papierovej podobe klientom ŠP VÚB, a.s. nezasiela poštou, ale klient ŠP si ich osobne preberá na pobočke VÚB, a.s., kde má vedený účet.

7.2. V prípade, ak klient ŠP nepožiada pri zriadení účtu o preberanie papierových výpisov a následne sa rozhodne túto službu využiť, požiada o to ŠP písomne voľnoformátovou žiadosťou v Informačnom systéme ŠP.

7.3. IB k účtom vo VÚB, a.s. má len informatívnu - I (pasívnu) formu bez možnosti aktívne vstupovať na účet. Určení disponenti klienta ŠP, ktorí budú využívať IB k účtu vo VÚB, a.s. a ktorí zároveň majú prístup prostredníctvom IB VÚB a.s. i k svojim osobným účtom, budú mať prístup k daným účtom len prostredníctvom jedného prístupového oprávnenia, nakoľko toto je viazané na rodné číslo disponenta.

7.4. Po ukončení každého mesiaca, klient ŠP skontroluje pohyby na príslušnom hotovostnom účte vedenom vo VÚB, a.s. V prípade akýchkoľvek zistených nezrovnalostí je potrebné informovať o tejto skutočnosti ŠP formou voľnoformátovej žiadosti. Po následnom prešetrení danej nezrovnalosti, ŠP informuje klienta ŠP odpoveďou na príslušnú voľnoformátovú žiadosť.

C. Debetné platobné karty

8. Podmienky vydania a používania debetnej platobnej karty

8.1. Debetné platobné karty VÚB, a.s. (ďalej len „karty“) sa vydávajú k hotovostnému účtu. Prostredníctvom kariet je možné uskutočniť hotovostné a bezhotovostné platobné operácie v tuzemsku i v zahraničí. Karty sú považované za nástroj realizácie hotovostných platobných operácií a na ich použitie sa vzťahuje § 12 ods. 2 zákona o ŠP. Spôsob zúčtovania

zrealizovaných platobných operácií v účtovníctve klienta ŠP upravuje aktuálne platné *metodické usmernenie vydané Ministerstvom financií Slovenskej republiky* (www.finance.gov.sk). Štátne rozpočtové organizácie zúčtujú použitie finančných prostriedkov prostredníctvom karty v aplikácii ManEx formou zúčtovania hotovostných preddavkov.

8.2. Klient ŠP je povinný si zabezpečiť na príslušnom hotovostnom účte dostatočné finančné krytie na realizovanie transakcií prostredníctvom kariet, nakoľko každá transakcia je kontrolovaná na zostatok hotovostného účtu. Karty sú určené výhradne na služobné účely klientov ŠP.

Klient ŠP si môže vybrať z nasledovnej ponuky kariet:

- debetná platobná karta VISA Business Economy (poplatok za vydanie karty na 3 roky je 16,60 EUR),
- embosovaná debetná platobná karta VISA Business (poplatok za vydanie karty na 3 roky je 66,- EUR),
- embosovaná debetná platobná karta zlatá MasterCard Business (poplatok za vydanie karty na 3 roky je 166,- EUR).

9. Formuláre k debetnej platobnej karte

9.1. Formuláre Dohody o používaní platobnej karty vydané Všeobecnou úverovou bankou, a.s. (ďalej len „Dohoda“) a Zmluvy o vydaní a používaní debetných platobných kariet (ďalej len „Zmluva“) sú k dispozícii na internetovej stránke www.pokladnica.sk, rubrika Formuláre, podrubrika Hotovosť a platobné karty.

9.2. Klient ŠP zašle do ŠP Dohodu v dvoch vyhotoveniach a Zmluvu v troch vyhotoveniach vyplnené podľa predtlaču.

V Dohode klient ŠP vyplní:

Klient (názov organizácie), ID klienta/VOJ, Sídlo, IČO, Číslo účtu(v ŠP), Zastúpený (meno, priezvisko a funkcia štatutárneho zástupcu, resp. osoby oprávnenej konať v jeho mene vo vzťahu k ŠP), oprávnený držiteľ karty (meno, priezvisko a funkcia), ďalej vyplní dátum a odtlačok pečiatky.

V Článku I, bod 1 klient ŠP prečiarkne nežiaducu kartu.

Dohodu podpisuje za klienta ŠP štatutárny zástupca, resp. osoba oprávnená konať v jeho mene vo vzťahu k ŠP a oprávnený držiteľ karty. V prípade, že držiteľom karty je štatutárny zástupca klienta, dohodu podpisuje dvakrát, raz ako štatutárny zástupca klienta a následne i ako držiteľ karty.

V Zmluve klient ŠP vyplní:

Oprávnený držiteľ karty – Meno, priezvisko, adresa trvalého pobytu, rodné číslo, číslo a séria OP, telefón.

V časti *Náležitosti platobnej karty* klient ŠP vyplní:

Typ PK – prečiarknuť nežiaduce, k účtu číslo (číslo hotovostného účtu vo VÚB, a.s.), Denný limit ATM (denný limit na výber z bankomatu), Denný limit POS (denný limit pre bezhotovostnú platbu); Maximálny denný limit (limit, ktorý za deň nemôže byť prekročený súčtom reálne vybranej hotovosti prostredníctvom karty a reálne zrealizovanými bezhotovostnými platbami), Heslo k PK (držiteľ karty uvádza max. 25 znakov bez diakritiky), Expresné vydanie karty (áno alebo nie).

Zmluvu podpisuje zo strany klienta ŠP len oprávnený držiteľ karty.

10. Vydanie a používanie debetnej platobnej karty

10.1. Štandardné vydanie karty trvá 12 pracovných dní.

Karta bude doručená k prevzatiu na pobočke VÚB, a.s., na ktorej je vedený účet pre klienta ŠP. Kartú môže prevziať samotný držiteľ karty, alebo osoba splnomocnená držiteľom karty. V prípade, ak držiteľ karty má záujem o prevzatie karty na inej pobočke VÚB, a.s., môže o to požiadať ŠP prostredníctvom formulára „Žiadosť k debetnej platobnej karte“ (ďalej len „Žiadosť k PK“), ktorý je nutné spolu so Zmluvou poslať na adresu ŠP.

Expresné vydanie karty trvá minimálne 3 pracovné dni. Poplatok za expresné vydanie jednej karty a PIN je 20 EUR.

V prípade expresne vydávanej karty je nutné spolu so Zmluvou a Dohodou poslať aj Žiadosť k PK (www.pokladnica.sk, Servis pre klientov, Formuláre, Oblasť hotovosti), pričom ak si expresne vydanú kartu nemôže prevziať samotný držiteľ karty, môže k tomu poveriť inú osobu. Klient ŠP v Žiadosti k PK vyznačí, kto kartu môže prevziať (buď držiteľ PK, splnomocnená osoba alebo kuriér zásielkovej spoločnosti). V prípade prevzatia karty splnomocnenou osobou, bude uvedená identifikácia splnomocnenej osoby a to: meno a priezvisko, tel. číslo, dátum narodenia, číslo OP/pas, adresa trvalého pobytu. Ak splnomocnená osoba prevezme kartu v inej pobočke ako je vedený účet, uvedie adresu inej pobočky (netýka sa expresných, ale len štandardne vydávaných kariet). Samotné tlačivo za klienta podpisuje vždy držiteľ karty. Ak držiteľ karty žiada o odovzdanie karty kuriérom prostredníctvom zásielkovej spoločnosti, uvedie meno a adresu doručenia zásielky s kontaktným telefónnym číslom. Doručenie karty kuriérom je spoplatnené v zmysle platného Cenníka VÚB, a.s. Aj v tomto prípade samotný formulár podpíše držiteľ karty. Expresné vydanie karty je zrealizované zvyčajne na tretí pracovný deň po spracovaní Dohody a Zmluvy spolu so Žiadosťou k PK, na pobočke VÚB, a.s. Párickova 2 v Bratislave. VÚB, a.s. informuje telefonicky držiteľa karty, príp. splnomocnenú osobu. Expresne vydaná karta je na pobočke VÚB, a.s., Párickova 2 v Bratislave k dispozícii na prevzatie len tri pracovné dni a keď si ju držiteľ karty alebo poverená splnomocnená osoba neprevezmú a nepožiadajú o jej pozdržanie na pobočke, je karta zaslaná na pobočku VÚB, a.s., kde je vedený účet, ku ktorému je karta vydaná. Držiteľ karty alebo splnomocnená osoba klienta je o tejto skutočnosti informovaná spolu s inštrukciou, kedy a kde si je možné túto kartu prevziať.

- 10.2. Maximálny denný limit pre debetnú platobnú kartu VISA Business Economy môže byť štandardne 3 000 EUR, výnimočne po schválení 5 000 EUR, maximálny denný limit pre embosovanú debetnú platobnú kartu VISA Business môže byť štandardne 6 000 EUR, výnimočne po schválení 18 000 EUR a maximálny denný limit pre embosovanú debetnú platobnú kartu zlatá MasterCard môže byť štandardne 10 000 EUR, výnimočne po schválení 18 000 EUR. V prípade, ak by mal klient ŠP záujem o vyšší limit, ako je uvedené, musí podpísať osobitný formulár „Vyhlásenie klienta“ (www.pokladnica.sk, rubrika Formuláre, podrubrika Hotovosť a platobné karty). Vyhlásenie klienta podpisuje držiteľ karty. Výšky limitov môžu byť nastavované v násobkoch 50 EUR. Denný limit ATM (denný limit výberu z bankomatu) nad 4 700 EUR je možné vybrať len viacerými transakciami (je obmedzený max. počtom 40, resp. 50 kusov bankoviek na jeden výber – podľa typu bankomatu).
- 10.3. Po skompletizovaní Dohôd a Zmlúv, poprípade aj Žiadosti k PK, ich klient ŠP doručí na adresu ŠP podľa bodu 1.1.
- 10.4. Z dôvodu bezpečnosti platieb kartami u internetových obchodníkov, ktorí podporujú technológiu 3-D Secure, je povinnosťou držiteľa karty pri takýchto platbách uviesť bezpečnostný kód, ktorý bude držiteľovi karty zaslaný/generovaný prostredníctvom bezpečnostného prvku služby Nonstop banking (SMS autorizácia, Token, Mobilný Token). Držiteľ karty, ktorý má záujem o platbu kartou cez internet, musí mať zriadenú službu Nonstop banking prostredníctvom ktorejkoľvek pobočky VÚB, a.s., vrátane zadefinovania

bezpečnostného prvku. Bez overenia bezpečnostným prvkom, nebude možné vykonať platbu kartou na internete u obchodníka.

- 10.5. Ak sa klient rozhodne po vydaní karty zmeniť výšku limitu, je potrebné zaslať do ŠP formulár Žiadosť, v ktorej uvedie zmenu limitu karty (ATM, POS, Maximálny denný limit), ktorá nepresiahne vyššie uvedený maximálny denný limit, poprípade výnimočne schválený. Táto žiadosť bude podpísaná štatutárnym zástupcom klienta alebo osobou oprávnenou konať v jeho mene vo vzťahu k ŠP. Následne bude žiadosť postúpená do VÚB, a.s. Poplatok za zmenu výšky limitu k vydanej PK je stanovený aktuálne platným Cenníkom VÚB, a.s.
- 10.6. V prípade, že klient žiada o znovuvytlačenie PIN, klient ŠP postupuje v zmysle bodu 10.5.
- 10.7. V prípade straty alebo krádeže karty, si musí držiteľ karty prostredníctvom služby Kontakt, tel. č. 0850 123 000, požiadať o zablokovanie karty (pozn.: k zablokovaniu karty je potrebné heslo, ktoré si držiteľ karty určil v Zmluve), ktorej stav je trvalý a nie je možné požiadať o odblokovanie. Blokácia karty je spoplatnená podľa platného Cenníka VÚB, a.s. Klient môže následne požiadať ŠP o znovuvydanie karty (spoplatnené v zmysle platného Cenníka VÚB, a.s.) za rovnakých podmienok ako pôvodná karta, alebo o vydanie novej karty na základe novej Dohody a novej Zmluvy, poprípade aj novej Žiadosti k PK.
- 10.8. Karta je vydaná na 3 roky, po uplynutí doby platnosti uvedenej na karte, bude automaticky zrušená. Klient ŠP musí opätovne požiadať ŠP o vydanie novej karty. Za znehodnotenie neplatnej karty je zodpovedný klient.
- 10.9. Požiadavku na predčasné zrušenie karty musí klient ŠP zaslať písomne do ŠP s podpisom štatutárneho zástupcu klienta resp. osoby oprávnenej konať v jeho mene vo vzťahu k ŠP, táto karta nemusí byť blokovaná. V prípade požiadavky klienta ŠP na zrušenie karty pred uplynutím doby platnosti (pred expiráciou), bude klientovi za túto službu zúčtovaný poplatok v zmysle platného Cenníka VÚB, a.s.

Usmernením Štátnej pokladnice č. 2/2016 sa ruší Usmernenie Štátnej pokladnice č. 1/2016 zo dňa 17.03.2016. Usmernenie Štátnej pokladnice č. 2 /2016 nadobúda účinnosť dňom 03. augusta 2016.

RNDr. Dušan Jurčák
riaditeľ Štátnej pokladnice