

Metodické usmernenie
Štátnej pokladnice zo dňa 10.02.2011
č. 1/2011

na realizáciu verejného rozpočtu v podmienkach systému štátnej pokladnice v oblasti:

- **používania firemných kariet Diners Club**

Vybavuje: odd. Administrácia klientov a vedenie účtov, tel. 02/57262625, 02/57262638

Štátna pokladnica (ďalej len „ŠP“) podľa 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“) vydáva pre klientov Štátnej pokladnice (ďalej len „klient“) usmernenie pri realizovaní bezhotovostných platobných operácií prostredníctvom firemných kreditných kariet Diners Club (ďalej len „karty Diners Club“).

ŠP uzavrela Rámcovú zmluvu o vydávaní kariet Diners Club so spoločnosťou Diners Club CS, s.r.o., Námestie slobody 11, 811 06 Bratislava, IČO 35 757 086, zapísanou v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava 1, od. Sro, vl.č. 18227/B (ďalej len „spoločnosť Diners Club“), ktorá upravuje podmienky spolupráce pri vydávaní, používaní a správe kariet Diners Club pre klientov ŠP.

I. Postup pri vydávaní kariet Diners Club prostredníctvom ŠP

1. Klient požiada o zaslanie Zmluvy o vydávaní firemných kariet Diners Club (ďalej len „zmluva“) a Žiadosti o vydanie kreditnej karty (ďalej len „žiadosť“).
2. ŠP zašle klientovi zmluvu a žiadosť ako prílohu voľnoformátovej žiadosti, resp. e-mailom. Zmluva je trojstranná a bude podpísaná zmluvnými stranami: spoločnosťou Diners Club, klientom a ŠP. V zmluve sú dohodnuté podmienky vydávania a používania kariet Diners Club, vrátane uvedenia spôsobu zúčtovania realizovaných platobných operácií. Kartou Diners Club je možné uhrádzať bezhotovostné platobné operácie doma aj v zahraničí. Realizácia hotovostných transakcií (prostredníctvom bánk i bankomatov) je zablokovaná. Za vydanie karty Diners Club a realizované platobné operácie klient neplatí spoločnosti Diners Club žiaden poplatok. Karta Diners Club sa vydáva na tri roky. Po ukončení platnosti sa automaticky obnovuje a zo strany Diners Club je doručená nová karta Diners Club držiteľovi karty.
3. Klient si vytlačí formuláre Zmluva a Žiadosť a následne tieto vyplní podľa predtlaču. V žiadosti klient vyplní kolónku názov firmy, kde uvedie názov a sídlo organizácie. V poli interná oblasť (pravý okraj žiadosti) klient vyplní iba kolónku mesačný limit čerpania, kde uvedie požadovaný mesačný limit, minimálne však 2.700,- EUR. Tento limit sa môže navyšovať najmenej o sumu 100,- EUR podľa požiadavky klienta. V prípade, že žiadateľ nevyplní mesačný limit, Diners Club automaticky nastaví limit 3 000,- EUR. O dodatočné navýšenie limitu, je možné požiadať písomne prostredníctvom formulára Žiadosť o zmeny ku karte, ktorá je k dispozícii na stránke www.dinersclub.sk. Maximálny limit nie je stanovený. Ostatné kolónky v internej oblasti vyplní spoločnosť Diners Club. Pozn.: Ak si klient stanoví mesačný limit napr. 2.700,- EUR, neznamená to, že túto sumu musí vyčerpať; stanovený mesačný limit je limit sumy, ktorú klient sumou realizovaných platobných operácií nemôže prekročiť.

Pod podpisom žiadateľa sa rozumie štatutárny zástupca klienta ŠP, resp. osoba oprávnená v mene organizácie a pod podpisom spolužiadateľa podpis držiteľa karty.

4. Na adresu Diners Club CS, s.r.o., Námestie slobody 11, 811 06 Bratislava zašle klient tieto dokumenty:
 - Zmluvu v troch rovnopisoch,
 - vyplnenú žiadosť pre každého držiteľa karty osobitne,
 - obojstrannú kópiu občianskeho preukazu.V prípade nejasností klient môže priamo kontaktovať zamestnancov spoločnosti Diners Club na tel. číslach: 02/57789443, resp. 444.
5. Spoločnosť Diners Club po odsúhlasení a podpísaní zmluvy vo všetkých vyhotoveniach túto doručí na podpísanie ŠP.
6. ŠP po podpísaní zmluvy založí jeden rovnopis do spisovej dokumentácie klienta v ŠP a dva rovnopisy zašle spoločnosti Diners Club. Spoločnosť Diners Club po doručení zmluvy podpísanej všetkými zmluvnými stranami zabezpečí vydanie a doručenie karty klientom splnomocnenej osobe – držiteľovi karty, druhý rovnopis zmluvy zasiela klientovi.
7. S problémami straty, poškodenia, resp. vrátenia konkrétnej karty Diners Club sa klient obráti vždy priamo na spoločnosť Diners Club.

II. Postup pri vyhotovovaní Dodatkov k zmluve

1. V prípade zmien splnomocnených osôb konať a podpisovať vo veci žiadostí o vydanie kariet Diners Club, alebo zmeny kontaktnej osoby klienta, sa vyhotovujú dodatky k zmluve. V prípade zmeny názvu klienta ŠP, nie je nutné vyhotovovať dodatok k zmluve o zmene názvu klienta.
2. Klient ŠP sa obráti na Diners Club (kontaktná osoba: Lenka Furuglyasová tel. kontakt 02/57789443, alebo e-mailom lenka.furuglyasova@dinersclub.sk) a požiada o zaslanie dodatku ku zmluve. Diners Club na základe tejto žiadosti zašle klientovi na e-mailovú adresu dodatok k zmluve so zmenou splnomocnených osôb konať a podpisovať vo veci žiadostí o vydanie kariet Diners Club, alebo zmeny kontaktnej osoby klienta, spolu s pokynmi na ďalší postup. V prípade, ak od uzavretia zmluvy resp. od posledného uzavretého dodatku ku zmluve, prišlo i k zmene názvu klienta bude toto upravené v najbližšom dodatku ku zmluve. Klient si vyplní a vytlačí formulár dodatok v troch vyhotoveniach a po podpisoch zo strany klienta ŠP, je doručený na adresu Diners Club. Po podpise zo strany Diners Club je dodatok doručený do ŠP. ŠP po podpísaní dodatku k zmluve, založí jeden rovnopis do spisovej dokumentácie klienta ŠP a dva rovnopisy zašle spoločnosti Diners Club. Spoločnosť Diners Club po doručení dodatku podpísaného všetkými zmluvnými stranami, doručí druhý rovnopis dodatku klientovi ŠP.

III. Postup pri vysporiadavaní platobných operácií realizovaných prostredníctvom kariet Diners Club

1. Spoločnosť Diners Club vyhotoví do 11. dňa príslušného mesiaca faktúru s výpisom transakcií za predchádzajúci mesiac, ktorý následne zašle klientovi.

2. Dlžnú sumu vyplývajúcu z výpisu transakcií je klient povinný zaplatiť do dátumu splatnosti, uvedeného na faktúre, s uvedením príslušného variabilného a špecifického symbolu. Dlžná suma je považovaná za uhradenú dňom jej pripísania na účet spoločnosti Diners Club (viď Všeobecné obchodné podmienky pre používanie kariet Diners Club).
3. Spôsoby používania karty Diners Club držiteľom karty si klient upraví v internom predpise.
4. Informácie o kartách Diners Club, resp. poisťné podmienky sú uvedené na www.dinersclub.sk.

IV. Postup pri rušení zmluvy a kariet Diners Club prostredníctvom ŠP

1. V prípade, že klient už nemá záujem o využívanie karty Diners Club, klient voľnoformátovou žiadosťou oznámi meno zamestnanca, ktorému sa karta ruší a zároveň požiada o zaslanie tlačiva Žiadosť o zrušenie firemnej karty. Požadované tlačivo zašle ŠP klientovi ako prílohu príslušnej voľnoformátovej žiadosti.
2. Vyplnenú žiadosť, spolu so znehodnotenou kartou (prestrihnutím), zašle klient na adresu spoločnosti Diners Club.
3. Ak klient prestáva byť klientom ŠP, resp. dôjde k jeho transformácii na inú právnu formu, poverený zamestnanec ŠP zašle do spoločnosti Diners Club písomnú žiadosť o zrušenie zmluvy o vydaní kariet Diners Club pre príslušného klienta. Následne dotknutý klient zašle znehodnotenú kartu Diners Club na adresu spoločnosti Diners Club.

Metodickým usmernením č. 1/2011 sa ruší Metodické usmernenie Štátnej pokladnice č. 2/2010 zo dňa 01.03.2010. Metodické usmernenie č. 1/2011 nadobúda platnosť a účinnosť dňom 10.02.2011.

RNDr. Dušan Jurčák, v. r.
riaditeľ Štátnej pokladnice