

Metodické usmernenie
Štátnej pokladnice zo dňa 21.03.2011
č. 3/2011

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

- **zabezpečenia hotovostných platobných operácií, vydanie a používanie debetných platobných kariet prostredníctvom Všeobecnej úverovej banky, a.s.**

Vybavuje: odd. Administrácia klientov a vedenie účtov, tel.č. 02/57262638, 625

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 ŠP metodické usmernenie postupu zabezpečenia hotovostných platobných operácií prostredníctvom Všeobecnej úverovej banky, a.s., Mlynské nivy 1, 829 90 Bratislava, IČO 31320155, zapísanej v Obchodnom registri Bratislava, oddiel Sa, vložka 341 (ďalej len „VÚB, a.s.“).

ŠP podľa zákona o ŠP zabezpečuje pre klientov ŠP výbery a vklady finančných prostriedkov v hotovosti. 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 s účtom vo VÚB, a.s. disponuje.

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

1.1. Klient ŠP si vytlačí formulár podpisového vzoru (ďalej len „PV“) k hotovostnému účtu z internetovej stránky www.pokladnica.sk, Servis pre klientov, Formuláre, resp. navštívi ktorúkoľvek pobočku a vyžiada si čistý formulár PV.

1.2. Formulár PV vyplní podľa predtlačí:

- číslo účtu sa nevyplňa (doplní VÚB, a.s. následne),
- kolónku „klienta“ vyplní klient ŠP v tvare: „ŠP - názov organizácie“ (názov účtu klienta na PV bude prenesený aj na zmluvu o vedení účtu),
- do kolónky „Pečiatka“ klient ŠP uvedie odtlačok svojej pečiatky, ktorú bude používať pri komunikácii s VÚB, a.s. v prípade, ak pečiatku bežne používa,
- vyplní kolónky „podpisový vzor klienta“ vrátane vlastnoručných podpisov určených zamestnancov, ktorí budú disponovať s finančnými prostriedkami na účte, resp. akýmkoľvek spôsobom získavať informácie o účte; určení zamestnanci uvedú podľa predtlačí formuláru PV svoj dátum narodenia, svoje rodné číslo a číslo svojho občianskeho preukazu z dôvodu jednoznačnej identifikácie pri disponovaní s finančnými prostriedkami na účte. Pri každom určenom zamestnancovi musia byť uvedené i právomoci, s akými bude tento na účet vstupovať (okrem „M - majiteľ účtu“, ktorým je ŠP). Podrobný opis jednotlivých právomocí je uvedený na 3. strane formulára PV, pričom sa jedná o nasledovné právomoci:
 - DS (disponent samostatne),
 - DK (disponent spolu s inou osobou),
 - P (predkladateľ, ak klient ŠP špecifikuje právomoc, uvedie ju v poznámke, napr. „Len výpisy“, „preberá šekové knižky“, „uskutočňuje výber hotovosti“),
 - H (vkladateľ hotovostí).

- 1.3. Vyplnený PV spolu s vyplneným formulárom „Žiadosť o zriadenie účtu vo VÚB, a.s.“, ktorý tvorí prílohu tohto metodického usmernenia, zašle klient ŠP na adresu Štátna pokladnica, Radlinského 32, P.O.BOX 13, 810 05 Bratislava 15. Žiadosť o zriadenie účtu je uverejnená aj na internetovej stránke ŠP www.pokladnica.sk, Servis pre klientov, Formuláre.1.3.
- 1.4. Po doručení PV a Žiadosti o zriadenie účtu ŠP zabezpečí podpísanie PV za majiteľa účtu a následne zašle na realizáciu ústrediu VÚB, a.s..
- 1.5. Na základe zaslaných dokumentov ústredie VÚB, a.s. zabezpečí zriadenie účtu pre klienta ŠP, zároveň pripraví a zašle do ŠP zmluvy o vedení účtu v dvoch vyhotoveniach a po zoskenovaní PV informuje príslušnú pobočku VÚB, a.s. o zriadení účtu pre klienta ŠP.
- 1.6. ŠP ako majiteľ účtu podpíše zmluvy doručené z ústredia VÚB, a.s., zadá príslušný účet do systému ŠP a o zriadení a čísle účtu vo VÚB, a.s. zašle informáciu na e-mailovú adresu kontaktnej osoby klienta. Jedno vyhotovenie uzatvorenej zmluvy založí ŠP do spisu klienta ŠP a druhé doručí na ústredie VÚB, a.s..
- 1.7. Ak klient ŠP na platnom PV ruší určeného zamestnanca, urobí tak buď formou písomnej žiadosti alebo na formulári „Žiadosť“, ktorú si vyžiada na pobočke VÚB, a.s., resp. vytlačí zo stránky www.pokladnica.sk. V oboch prípadoch uvedie číslo účtu, názov účtu, meno zamestnanca, ktorému sa ruší oprávnenie a jeho rodné číslo. Žiadosť o zrušenie určeného zamestnanca zašle klient ŠP na adresu ŠP uvedenú v bode 1.3. tohto metodického usmernenia. Klient žiadosť o rušenie zamestnanca v časti žiadateľ nepodpisuje.
- 1.8. Ak klient ŠP na platnom PV dopĺňa určeného zamestnanca môže tak urobiť dvoma spôsobmi:
 - uvedie tohto zamestnanca do nového formuláru PV s náležitosťami: číslo účtu, názov účtu, meno doplneného zamestnanca, jeho rodné číslo, jeho dátum narodenia, číslo jeho občianskeho preukazu, jeho podpis, typ oprávnenia a v pravom hornom rohu poznámku „Doplnenie podpisového vzoru“. V tomto prípade sa do PV neuvádzajú zamestnanci, u ktorých nenastala zmena,
 - zmenu oprávnených zamestnancov (rušenie, resp. doplnenie) rieši novým PV. V tomto prípade sa do formuláru PV uvedú všetky aktuálne oprávnené osoby s kompletnými údajmi a do pravého horného rohu sa uvedie poznámka „Nový podpisový vzor“.Ak má klient ŠP viacero organizačných zložiek, ktoré disponujú s jedným účtom vo VÚB, a.s. on-line po celom Slovensku a každá táto organizačná zložka má svoj PV, v prípade akejkoľvek zmeny PV, musí byť tento PV označený ako „Doplnenie podpisového vzoru“.
Formulár PV (doplnenie, resp. kompletný nový) spolu so sprievodným listom s podpisom štatutárneho zástupcu organizácie, v ktorom bude uvedený charakter požadovanej zmeny a príslušná kontaktná osoba, zašle klient ŠP na adresu ŠP uvedenú v bode 1.3. Každá zmena podpisového vzoru je spoplatnená v zmysle platného Cenníka VÚB, a.s..
- 1.9. Pri zmene priezviska oprávnenej osoby (napr. vydajom), jej podpisu alebo čísla jej občianskeho preukazu v existujúcich PV je nutné zmenu realizovať výlučne na formulári PV (nie na formulári „Žiadosť“). Uvedené zmeny môže klient zabezpečiť prostredníctvom ŠP alebo priamo na príslušnej pobočke VÚB, a.s..
- 1.10. O zrušenie účtu vo VÚB, a.s. požiada klient ŠP Štátnu pokladnicu žiadosťou v papierovej forme s podpisom štatutárneho zástupcu organizácie. V prípade, ak klient ŠP prestáva byť klientom ŠP, resp. dôjde k jeho transformácii na inú

právnú formu, bude účet zrušený na základe predloženého dokladu o zmene právnej formy, zlúčení, splynutí, rozdelení, resp. zrušení organizácie. 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. V prípade, že si klient túto povinnosť nesplní, u rozpočtových organizácií uvedie ŠP ako poplatkový účet výdavkový účet nástupníckej organizácie; u ostatných organizácií číslo účtu, ktorý má ako poplatkový zadaný nástupnícka organizácia. VÚB, a.s. účtuje za zrušenie účtu poplatok v zmysle platného Cenníka VÚB, a.s..

2. Disponovanie s finančnými prostriedkami na účte

2.1. Klient ŠP môže používať zriadený účet vo VÚB, a.s. na realizovanie vkladov a výberov v hotovosti, resp. na bezhotovostné prevody v prospech účtov klienta ŠP v ŠP alebo na prevody medzi účtami klienta ŠP zriadených vo VÚB, a.s. (prevody medzi účtami vo VÚB, a.s. pred ich realizovaním musia byť odsúhlasené ŠP na základe písomnej žiadosti klienta). Finančné prostriedky na výber hotovosti zo svojho účtu vedeného v ŠP prevedie klient ŠP na účet vo VÚB, a.s. prostredníctvom systému ŠP.

2.2. Výber finančných prostriedkov v hotovosti môže byť zrealizovaný:

- na základe predloženia formuláru Žiadosť o výber z účtu podpísaného určenými zamestnancami podľa oprávnení v PV. Žiadosť môže predložiť na pobočke VÚB, a.s. len osoba uvedená v PV k príslušnému účtu s oprávnením DS, DK, alebo P,
- predložením šeku.

2.3. 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,
- 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, 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, v ktorej bude výber realizovaný.

2.4. Požiadavky na výbery podľa bodu 2.3. 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 DS alebo DK. Predkladateľom žiadosti môže byť osoba uvedená v PV k príslušnému účtu s oprávnením DS, DK alebo P,
- telefonicky na službu „Kontakt“ – tel. č. 0850123000,
- e-mailom na mailovú adresu Kontaktného centra – kontakt@vub.sk.

b) nad 35.000,- EUR, resp. v protihodnote v CM výlučne osobne.

2.5. Zrušenie nahláseného výberu podľa bodov 2.3. a 2.4. 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 osobou uvedenou v PV s oprávnením DS alebo DK. Predkladateľom je osoba uvedená v PV k účtu s oprávnením DS, DK alebo P.

Za nezrealizovaný výber nad 33.200,- EUR, ktorý klient ŠP vopred nezrušil, účtuje VÚB, a.s. sankčný poplatok podľa platného Cenníka VÚB, a.s..

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

2.7. Na požiadanie klienta ŠP je možné zriadiť na účet vo VÚB, a.s. automatický prevod (len v prospech účtu v ŠP) v rozsahu podľa Obchodných podmienok VÚB, a.s. (ďalej len „OP VÚB, a.s.“) - prevod celého zostatku, prevod sumy vo výške stanoveného limitu, prevod sumy prevyšujúcej určitý limit, atď.. Klient ŠP si tento prevod naďefinuje sám na príslušnej pobočke VÚB, a.s., kde má vedený účet.

2.8. 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 zamestnanec uvedený v PV s právomocou:

- DS (disponent samostatne),
- DK (disponent spolu s inou oprávnenou osobou),
- H (vkladateľ hotovosti) alebo
- P (predkladateľ).

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

2.9. 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..

2.10. 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.“.

O zaslanie formuláru príslušnej zmluvy požiada klient ŠP. ŠP zašle následne klientovi formulár zmluvy s prílohami a postupom pri jej spracovaní.

3. Vydanie šekovej knižky na výber hotovosti

3.1. Šekové knižky sú vydávané na základe formulára „Žiadosť“, ktoré na požiadanie vydá klientovi ŠP príslušná pobočka VÚB, a.s.. Žiadosť musí byť podpísaná určeným zamestnancom klienta ŠP v súlade s platným PV. Podpísať žiadosť môže buď jeden disponent s oprávnením DS alebo dvaja disponenti s oprávnením DK v PV.

3.2. Právoplatne podpísanú žiadosť predkladá klient ŠP na pobočke VÚB, a.s., kde má vedený účet. Žiadosť o vydanie šekovej knižky môže predkladať a šekové knižky

môže preberať určený zamestnanec, uvedený v PV k príslušnému účtu s nasledovnými právomocami: DS, DK alebo P.

4. Výpisy resp. informácie o pohybe na účte

- 4.1. 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 transakciách na účtoch vo VÚB, a.s. účtuje ŠP ako o transakciách na svojich účtoch, takže výpisy z týchto účtov preberá ŠP. Z dôvodu predchádzania prípadným nezrovnalostiam v 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., sledovanie pohybov na hotovostnom účte prostredníctvom služby nonstop banking (ďalej len „NB“) 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.
- 4.2. V prípade, ak klient ŠP nepožiadava pri zriadení účtu o preberanie výpisov a následne sa rozhodne túto službu využiť v neskoršom období, požiadava o to ŠP písomne. V žiadosti uvedie, či žiadava zabezpečiť kópiu papierového výpisu z účtu alebo sprístupnenie sledovania pohybov na hotovostnom účte prostredníctvom služby NB.
- 4.3. NB k účtom vo VÚB, a.s. má len pasívnu formu bez možnosti aktívne vstupovať na účet. Určení zamestnanci klienta ŠP, ktorí budú využívať NB k účtu vo VÚB, a.s. a ktorí zároveň majú prístup prostredníctvom NB 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 osoby. Klientovi ŠP sú na požiadanie zaslané dva formuláre:
 - a) „Poverenie k získaniu oprávnenia disponovať účtami prostredníctvom NB“ – do formuláru sa uvedú účty vo VÚB, a.s., ku ktorým má byť služba NB zriadená a osoba (disponent), ktorá bude mať za klienta ŠP prístup k prezeraniu vo formulári uvedených účtov. Vyplnený formulár podpisuje štatutárny zástupca klienta ŠP. Pre každého disponenta sa vyhotovuje Poverenie osobitne.
 - b) „Potvrdenie o využívaní služieb nonstop banking“ – formulár podľa predtlačky vyplní a podpíše disponent.Oba vyplnené formuláre zašle klient ŠP na adresu ŠP uvedenú v bode 1.3. Akúkoľvek zmenu v súvislosti s vedením účtu vo VÚB, a.s. (určených zamestnancov a pod.), okrem zmeny poplatkového účtu za hotovostné operácie, ktorý je možné zmeniť aj na základe voľnoformátovej žiadosti, si klient uplatňuje na formulári „Žiadosť“ uverejnenom na internetovej stránke www.pokladnica.sk.
- 4.4. 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.

5. Debetné platobné karty

- 5.1. Debetné platobné karty VÚB, a.s. (ďalej len „karty“) sa vydávajú k hotovostnému účtu klienta ŠP. Prostredníctvom kariet je možné uskutočniť platobné operácie u obchodníka ako aj výber hotovosti prostredníctvom bankomatu v tuzemsku ako 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 upraví samostatné metodické usmernenie vydané Ministerstvom financií Slovenskej republiky.

Štátne rozpočtové organizácie zúčtujú použitie finančných prostriedkov prostredníctvom karty v aplikácii ManEx formou zúčtovania hotovostných preddavkov.

- 5.2. Klient je povinný si zabezpečiť na príslušnom hotovostnom účte dostatočné finančné krytie na realizovanie transakcií prostredníctvom kariet, nakoľko každá transakcia je kontrolovaná na zostatok na hotovostnom účte. Karty sú určené výhradne na služobné účely klientov ŠP.
Klient si môže vybrať z nasledovnej ponuky kariet:
- elektronická debetná platobná karta Maestro (poplatok za vydanie karty na 3 roky je 16,60 EUR),
 - embosovaná debetná platobná karta MasterCard Business (poplatok za vydanie karty na 3 roky je 66,- EUR),
 - embosovaná debetná platobná karta VISA Business (poplatok za vydanie karty na 3 roky je 66,- EUR),
 - embosovaná zlatá debetná platobná karta MasterCard (poplatok za vydanie karty na 3 roky je 166,- EUR).
- 5.3. Klient ŠP požiada o zaslanie Dohody o používaní platobnej karty vydanej Všeobecnou úverovou bankou, a.s. (ďalej len „Dohoda“) a Zmluvy o vydaní a používaní debetných platobných kariet (ďalej len „Zmluva“).
- 5.4. ŠP zašle Dohodu a Zmluvu ako prílohu voľnoformátovej žiadosti alebo e-mailom. Dohodu podpisujú na jednej strane za organizáciu štatutár organizácie a držiteľ karty a na strane druhej ŠP. Zmluvu podpisuje držiteľ karty, ŠP a VÚB, a.s..
- 5.5. Klient si vytlačí Dohodu v dvoch exemplároch a Zmluvu v troch exemplároch a vyplní ich podľa predtlaču.
V Dohode klient vyplní:
Klient(názov organizácie), Sídlo, IČO, DIČ, Číslo účtu(v ŠP), Zastúpený.
V Článku I, bod 1 klient prečiarkne nežiaduce karty.
V Zmluve klient vyplní:
Oprávnený držiteľ karty – Meno, priezvisko, adresa trvalého pobytu, rodné číslo, číslo a séria OP, telefón.
V časti Náležitosti platobnej karty klient vyplní:
Typ PK – prečiarknuť nežiaduce, k účtu číslo (číslo hotovostného účtu vo VÚB, a.s.), Denný limit ATM (denný limit výberu z bankomatu), Denný limit POS (denný limit pre platbu kartou u obchodníka); Maximálny denný limit (limit, ktorý za deň nemôže byť prekročený súčtom reálne vybranej hotovosti prostredníctvom karty a reálne zrealizovanými platbami kartou u obchodníka), Heslo k PK, Expresné vydanie karty (áno alebo nie).
Zmluvu podpisuje zo strany klienta len držiteľ karty.
- 5.6. Štandardné vydanie karty trvá 12 pracovných dní.
Karta bude doručená k prevzatíu na pobočke VÚB, a.s., na ktorej je vedený účet pre klienta. Kartou môže prevziať len samotný držiteľ karty. V prípade ak držiteľ karty má záujem o prevzatie karty na inej pobočke VUB, a.s., môže o to požiadať ŠP prostredníctvom formulára „Žiadosť“, ktorý je nutné spolu so Zmluvou poslať ŠP.
Expresné vydanie karty trvá minimálne 3 pracovné dni. Poplatok za expresné vydanie jednej karty a PIN je 20 EUR.
V prípade, ak si expresne vydanú kartu nemôže prevziať samotný držiteľ karty, môže k tomu poveriť inú osobu, avšak v tomto prípade je nutné spolu so Zmluvou a Dohodou poslať aj „Žiadosť o expresné vydanie“ karty. Klient v „Žiadosti o expresné vydanie“ vyplní číslo účtu vo VÚB, a.s., meno držiteľa karty. V texte „Žiadosti o expresné vydanie“, kde držiteľ karty vyplní dátum

prevzatia karty/PIN, je možné uviesť najskôr tretí pracovný deň od doručenia „Žiadosti o expresné vydanie“ do ŠP. Ďalej bude v „Žiadosti o expresné vydanie“ vyznačené, kto si kartu prevezme tzn. či držiteľ alebo splnomocnená osoba. V prípade splnomocnenej osoby klient vyplní: meno preberajúceho, tel. číslo, dátum narodenia, číslo občianskeho preukazu alebo pasu a trvalý pobyt. Ak klient nemôže ním stanovenou osobou prebrať kartu na pobočke VÚB, a.s. Páričkova 2 v Bratislave, môže si v „Žiadosti o expresné vydanie“ zaškrtnúť možnosť doručenia karty kuriérom zásielkovej spoločnosti ním stanovenej osobe. „Žiadosť o expresné vydanie“ podpíše držiteľ karty.

- 5.7. Maximálny denný limit pre elektronickú platobnú kartu Maestro môže byť štandardne 1 500 EUR, výnimočne po schválení 2 000 EUR, maximálny denný limit pre embosovanú debetnú platobnú kartu MasterCard Business a VISA Business môže byť štandardne 2 500 EUR, výnimočne po schválení 4 000 EUR a maximálny denný limit pre embosovanú debetnú platobnú kartu zlatá MasterCard môže byť štandardne 5 000 EUR, výnimočne po schválení 17 000 EUR. V prípade, ak by mal klient záujem o vyšší limit, ako je uvedené, musí podpísať osobitné „Vyhlásenie klienta“, ktoré mu na žiadosť zašle ŠP prostredníctvom voľnoformátovej žiadosti alebo e-mailom. Vyhlásenie klienta podpisuje držiteľ karty.
Výšky limitov môžu byť nastavované v násobkoch 50 EUR. Denný limit ATM (denný limit výberu z bankomatu) nad 4700 EUR je možné vybrať prostredníctvom bankomatu len viacerými transakciami (je obmedzený max. počtom 40, resp. 50 kusov bankoviek na jeden výber – podľa typu bankomatu).
- 5.8. Po skompletizovaní Dohôd a Zmlúv, ich klient ŠP doručí na adresu Štátnej pokladnice podľa bodu 1.3..
- 5.9. V prípade straty, alebo krádeže karty, si musí držiteľ karty na službe Kontakt, tel. č. 0850 123 000, požiadať o zablokovanie karty (Pozn.: k zablokovaniu karty je potrebné heslo, ktoré si držiteľ karty určil v Zmluve). Klient môže následne požiadať ŠP o znovuvydanie karty za rovnakých podmienok ako pôvodná karta, alebo o vydanie novej karty na základe novej Dohody so Zmluvou.
- 5.10. 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. Karta po uplynutí doby platnosti, musí byť zo strany klienta znehodnotená.
- 5.11. Požiadavku na predčasné zrušenie karty musí klient ŠP zaslať písomne do ŠP aj so znehodnotenou kartou, táto karta nemusí byť blokována. V prípade požiadavky klienta ŠP o zrušenie karty pred uplynutím doby platnosti (pred expiráciou), bude klientovi za túto službu zúčtovaný poplatok v zmysle platného Cenníka VÚB, a.s..

Metodickým usmernením č. 3/2011 sa ruší Metodické usmernenie Štátnej pokladnice č. 1/2010 zo dňa 01.03.2010. Metodické usmernenie č. 3/2011 nadobúda platnosť a účinnosť dňom 21.03.2011.

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