

Metodické usmernenie
Štátnej pokladnice zo dňa 19.02.2010
č.1/2010

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

- **zabezpečenia hotovostných platobných operácií prostredníctvom Všeobecnej úverovej banky, a.s.**

Vybavuje: odd. Administrácia klientov a vedenie účtov, tel.č. 02/57262608, 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, (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 VÚB, a.s. a vyžiada si čistý formulár PV.

1.2. Formulár PV vyplní podľa predtlačte:

- číslo účtu sa nevyplňa (doplní VÚB, a.s. následne),
- kolónku „klienta“ vyplní klient ŠP v tvare: „Štátna pokladnica - 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 predtlačte 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.
 - 1.4. 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 spolu so sprievodným listom s podpisom štatutárneho zástupcu organizácie. Klient žiadosť o rušenie zamestnanca v časti žiadateľ nepodpisuje.
 - 1.8. Ak klient ŠP na platnom PV dopĺňa určeného zamestnanca, uvedie tohto zamestnanca do nového formuláru PV s náležitosťami: číslo účtu, názov účtu, meno doplneného zamestnanca, jeho rodné číslo, 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. Formulár PV spolu so sprievodným listom s podpisom štatutárneho zástupcu organizácie, v ktorom uvedie charakter požadovanej zmeny a príslušnú kontaktnú osobu, zašle klient ŠP na adresu ŠP uvedenú v bode 1.3. tohto metodického usmernenia. Zmenu oprávnených zamestnancov (rušenie, resp. doplnenie) je možné riešiť aj 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“.
 - 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 právnu 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.

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 so 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. prevodným príkazom 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:
- nad 15.000,- EUR najneskôr 3 pracovné dni pred požadovaným výberom,
 - nad 5.000,- EUR- 1 pracovný deň pred požadovaným výberom,
 - výbery finančných prostriedkov v CM v hotovosti, resp. cestovných šekov nad 10.000,- EUR alebo protihodnotu v inej CM minimálne 5 pracovných dní pred požadovaným výberom,
 - výbery nad 1.000,- EUR, resp. protihodnotu v inej 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,

- FAX-om – v tomto prípade musí mať klient s pobočkou VÚB, a.s., v ktorom bude výbery realizovať, dohodnuté faxové číslo, cez ktoré budú spolu komunikovať,
- 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 alebo
 - FAX-om – žiadosť musí byť podpísaná osobou uvedenou v PV s oprávnením DS alebo DK a následne zaslaná na dohodnuté faxové číslo.

Za nezrealizovaný výber nad 33.193,92 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 Všeobecných obchodných podmienok VÚB, a.s. (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.
- 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 VOP VÚB, a.s. mince v CM prijme 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 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 voľnoformátovou žiadosťou. ŠP zašle následne klientovi formulár zmluvy s prílohami a postupom pri jej spracovaní.

3. Vydanie šekovej knižky

- 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 v súlade s platným 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

- 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 vo výške 0,17 EUR za 1 stranu výpisu, výpis formou nonstop banking (ďalej len „NB“) nie je spoplatnený. 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 nepožiada pri zriadení účtu o preberanie výpisov a následne sa rozhodne túto službu využiť v neskoršom období, požiada o to ŠP voľnoformátovou žiadosťou. V žiadosti uvedie požadovanú formu výpisov – papierovú alebo prostredníctvom 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 zoznam osôb (disponentov), ktoré budú mať za klienta ŠP prístup k prezeraniu vo formulári uvedených účtov. Vyplnený formulár podpisuje štatutárny zástupca klienta ŠP.
 - b) „Potvrdenie o využívaní služieb nonstop banking“ – formulár podľa predtlače 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.

Metodickým usmernením č. 1/2010 sa ruší Metodické usmernenie Štátnej pokladnice č. 06/2008 zo dňa 29.12.2008. Metodické usmernenie č. 1/2010 nadobúda platnosť a účinnosť dňom 01.03.2010.

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