

Často kladené otázky v oblasti vedenia účtov, hotovostných platobných operácií a vydanie a používanie platobných kariet sú vypracované pre klientov Štátnej pokladnice na základe najčastejších dotazov klientov.

Všetky dokumenty, Usmernenia Štátnej pokladnice a Všeobecné podmienky Štátnej pokladnice pre vedenie účtov klientov, poskytovanie platobných služieb a zúčtovanie platobných operácií na týchto účtoch sú klientom k dispozícii na www.pokladnica.sk

Oblasť účtov vedených v Štátnej pokladnici

1. Som klientom ŠP a chcem si zriadiť nový účet. Ako mám postupovať?

Požiadavku na založenie ďalšieho účtu je potrebné zadať cez IS ŠP aplikácia ManEx v rámci Účtov - voľba „Žiadosť o založenie/zmenu účtu“. Žiadosť v papierovej forme nie je potrebná. Štátna pokladnica následne účet založí, klient si vygeneruje zmluvu o účte v aplikácii ManEx a vytlačí v dvoch vyhotoveniach. Zmluvy o účte klient opatrí pečiatkou organizácie, doplní dátum podpisu štatutárneho zástupcu klienta alebo osoby oprávnenej konať v jeho mene vo vzťahu k ŠP a podpíše zmluvy (jeho podpis na zmluve sa úradne neosvedčuje). Zároveň si klient vytlačí z internetovej stránky ŠP tlačivo „Zoznam používateľov splnomocnených disponovať s finančnými prostriedkami na účte“ (ďalej len „Zoznam používateľov“) v jednom vyhotovení, kde doplní: číslo účtu, ID klienta/VOJ, pečiatku organizácie v mieste na tom určenom a osoby, ktoré budú disponovať s finančnými prostriedkami na účte (musia byť používateľmi systému ŠP), pričom podpis štatutárneho zástupcu alebo osoby oprávnenej konať v jeho mene vo vzťahu k ŠP na tomto tlačive musí byť úradne osvedčený. Pri splnomocnených používateľoch/disponentoch sa uvádza meno a priezvisko s dátumom narodenia. UID sa vypĺňa len v tom prípade, ak má daný používateľ/disponent viac prístupov. Podpísané zmluvy spolu so Zoznamom používateľov zašle do ŠP, ktorá následne účet oživí a jeden exemplár obojstranne podpísanej zmluvy o účte zašle klientovi.

2. Môžem požiadať o zmenu účtu z úročeného na neúročený a opačne?

Je to možné. Zo strany klienta je potrebné požiadať o zmenu úročenia účtu prostredníctvom aplikácie ManEx cez „Žiadosť o založenie/zmenu účtu“. Zmena bude zrealizovaná s účinnosťou od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúcom po mesiaci, kedy klient túto zmenu žiadal.

3. Akou formou môžeme požiadať o zmenu názvu účtu, účtu na realizovanie poplatkov a úrokov, zmenu?

Prostredníctvom aplikácie ManEx cez „Žiadosť o založenie/zmenu účtu“ je možné požiadať o zmenu názvu účtu, skráteného názvu účtu, zmenu účtu na zúčtovanie poplatkov, úrokov a dane, na základe ktorej bude klientovi vyhotovený dodatok k zmluve o účte a zaslaný prostredníctvom aplikácie ManEx. Zmena na účte sa zrealizuje po podpísaní dodatku k zmluve o účte oboma zmluvnými stranami.



4. Akou formou môžeme požiadať o doplnenie/zmenu/zrušenie formátu výpisov?

O zmenu alebo doplnenie formátu výpisov klient požiada prostredníctvom voľnoformátovej žiadosti, typ: Žiadosť týkajúca sa výpisov, Doplnenie alebo zmena formátu, ktorá je spoplatnená v zmysle aktuálnej Špecifikácie úhrady nákladov za vykonanie služieb a platobných operácií (ďalej len „špecifikácie úhrady nákladov“).

5. Akou formou môžeme zrušiť účet v Štátnej pokladnici?

Písomnou žiadosťou s podpisom štatutárneho zástupcu alebo osoby oprávnenej konať v jeho mene vo vzťahu k ŠP, kde podpis štatutárneho zástupcu alebo osoby oprávnenej konať v jeho mene vo vzťahu k ŠP nemusí byť úradne osvedčený. V žiadosti musí byť uvedené číslo účtu, kde má byť prevedený prípadný zostatok rušeného účtu a k akému dátumu má byť príslušný účet zrušený.

6. Ako sa dostanem na výpisy, ktoré sme si ako organizácia neuložili? Je možné spätné dogenerovanie výpisov a akou formou môžeme zadať požiadavku?

Spätné dogenerovanie výpisov je možné, požiadavka sa zadáva prostredníctvom voľnoformátovej žiadosti v aplikácii ManEx, typ: Dogenerovanie výpisu. Za úkon Štátna pokladnica účtuje poplatok podľa Špecifikácie úhrady nákladov.

7. Môžem požiadať o zasielanie výpisov z účtu na mnou definovanú e-mailovú adresu, resp. je možná SMS notifikácia pohybov na účte vedenom v ŠP?

Aktuálne nie je možné poskytnúť službu zasielania výpisov z účtov vedených v ŠP e-mailom na klientom určenú adresu a ani SMS notifikáciu o pohyboch na účte vedenom v ŠP.

8. Je v prípade zmeny štatutárneho zástupcu potrebná zmena „Zoznamu používateľov splnomocnených disponovať s finančnými prostriedkami na účte“?

Nie je potrebná zmena, len v tom prípade, ak nový štatutárny zástupca bude používateľom IS ŠP (disponentom na účtoch), resp. len vtedy, ak bude organizácia/klient požadovať zmenu existujúcich používateľov.

9. Som používateľom IS ŠP, ale nezobrazujú sa mi účty. Prečo?

Pri doplnení používateľa do systému štátnej pokladnice, ktorý má byť zároveň i disponentom na účtoch, je potrebné zaslať do ŠP vyplnený nový Zoznam používateľov alebo „Dodatok k Zoznamu používateľov splnomocnených disponovať s finančnými prostriedkami na účte“, (ďalej len „Dodatok k Zoznamu používateľov“) s doplnením príslušného disponenta ku každému účtu osobitne s úradne osvedčeným podpisom štatutárneho zástupcu alebo osoby oprávnenej konať v jeho mene vo vzťahu k ŠP.



10. Zaslali sme Vám „Dodatok k Zoznamu používateľov splnomocnených disponovať s finančnými prostriedkami na účte“, ale napriek tomu sa mi účty nezobrazia. Prečo?

Ešte pred zaslaním Dodatku k Zoznamu používateľov je potrebné súčasne vyplniť a zaslať do ŠP „Žiadosť o pripojenie používateľa v systéme štátnej pokladnice pre klienta A alebo B“ so zadaním prístupových oprávnení, s úradne osvedčeným podpisom štatutárneho zástupcu alebo osoby oprávnenej konať v jeho mene vo vzťahu k ŠP.

Upozornenie: V zmysle platných Všeobecných podmienok pre vedenie účtov klientov, poskytovanie platobných služieb a zúčtovanie platobných operácií na týchto účtoch musí byť používateľ klienta najskôr, resp. súčasne založený ako používateľ systému ŠP a až tak môže byť uvedený ako používateľ splnomocnený na disponovanie s finančnými prostriedkami na účte v Zozname používateľov, resp. Dodatku k Zoznamu používateľov, inak je predmetný zoznam, resp. dodatok, neplatný.

11. Čo je potrebné spraviť, keď potrebuje organizácia/klient písomné potvrdenie k účtu zriadeného v ŠP?

Klient do ŠP zašle písomnú požiadavku s podpisom štatutárneho zástupcu alebo osoby oprávnenej konať v jeho mene vo vzťahu k ŠP. V žiadosti uvedie číslo účtu, poprípade koľko vyhotovení tohto potvrdenia požaduje, či požaduje potvrdiť zostatok na príslušnom účte a k akému dňu, prípadne disponentov na účtoch.

12. Je možné k účtu vedenému v ŠP vydať platobnú kartu?

Nie, aktuálne to nie je možné.

Oblasť pre zabezpečenie hotovostných platobných operácií a vydanie a používanie platobných kariet

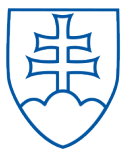
1. Ktoré kolónky sa povinne vyplňajú v Podpisových vzoroch pre účet vo VÚB, a.s.?

Povinne sa vyplňa:

Vo formulári „Právomoci k účtu“: číslo účtu vo VÚB, a.s., názov účtu v tvare ŠP - názov organizácie alebo RVUID klienta, meno, priezvisko disponenta, rodné číslo, číslo dokladu (občianskeho preukazu), typ dokladu, rola Disponent, spôsob disponovania s účtom podľa vysvetliviek vo formulári, či kolektívne alebo samostatne, kanál internet banking. Klient sa rozhodne, či bude používať pečiatku k účtu. V prípade, že sa rozhodne ju používať, v časti Pečiatka k finančným operáciám vyplní popis aktivít a popis pečiatok. Formuláre sa vyhotovujú v dvoch vyhotoveniach, z toho jedno vyhotovenie bude podpísané (ošifrované) štatutárnym zástupcom klienta.

„Podpisový vzor (šifra) k účtu“: sa vyplňa ku každému disponentovi osobitne na tomto formulári. Vo formulári sa doplní číslo účtu vo VÚB, a.s., názov účtu v tvare ŠP - názov organizácie, meno, priezvisko disponenta, rodné číslo, v kolónke na to určenej bude jeho samotný podpis a takisto tento formulár podpíše disponent v časti Podpis disponenta.

„Pečiatka k účtu“: klient vyplňa len v tom prípade, ak sa rozhodol pečiatku používať. Vo formulári vyplní číslo účtu vo VÚB, a.s., názov účtu v tvare ŠP - názov organizácie, v kolónke číslo pečiatky vyplní



len v tom prípade, ak využíva viacej pečiatok, ktoré sú očíslované - vpíše čísla pečiatok. V kolónke na to určenej klient odtlačí pečať.

„Poverenie k získaniu oprávnenia na disponovanie s účtom vo VÚB, a.s.“: klient vyplní názov klienta (podľa zriaďovacej listiny bez skratiek), ID klienta, sídlo, IČO, zastúpený - titul, meno, priezvisko a funkcia štatutárneho zástupcu. V časti zoznamu disponentov uvedie klient všetkých disponentov, ktorí sú uvedení v Právomociach k účtu, s ich rodným číslom, číslom účtu vo VÚB, a.s. a ich podpis. V dolnej časti formulára je potrebné vyplniť miesto, deň, titul, meno, funkcia, podpis štatutárneho zástupcu a pečať klienta ŠP. Súčasťou poverenia je aj Súhlas so spracúvaním osobných údajov, ktorý udeľuje Štátnej pokladnici každý jeden disponent uvedený v poverení osobitne.

Akokoľvek menené formuláre Štátna pokladnica neakceptuje. Je potrebné, aby klient v sprievodnom liste určil, o akú zmenu podpisového vzoru sa jedná (nový podpisový vzor, doplnenie PV, zrušenie PV, doplnenie a zrušenie PV, zmena OP, doplnenie pečiatky do PV, zmena alebo zrušenie pečiatky).

2. Ako postupovať pri zrušení disponenta?

Zrušiť disponenta je možné:

- na formulári Právomoci k účtu, kde sa uvedú identifikačné údaje rušeného disponenta a v kolónkach Pobočka – Kolektívne, Samostatne ako i Internet banking sa uvedie „zrušiť“, alebo
- na tlačive „Žiadosť“, ktorá je k dispozícii na pobočke VÚB, a.s., resp. na stránke ŠP. Žiadosť o zrušenie disponenta zašle klient na adresu Štátnej pokladnice v dvoch vyhotoveniach – jedno vyhotovenie bude podpísané štatutárnym zástupcom klienta, resp. osobou oprávnenou konať v jeho mene voči ŠP, ktorá zabezpečí zrušenie podpisového oprávnenia príslušného disponenta, v ktorej bude uvedené meno a priezvisko a rodné číslo disponenta alebo dátum narodenia.

3. Akou formou môžem získavať informácie o obratoch na hotovostnom účte vo VÚB, a.s.?

Klient môže požiadať o zabezpečenie odovzdávania papierovej kópie výpisov z hotovostného účtu (k dispozícii sú mesačne na pobočke/expozitúre VÚB, a.s., na ktorej má klient vedený účet), resp. o sprístupnenie sledovania pohybov na účte prostredníctvom služby internet banking pre ľubovoľný počet disponentov. Internet banking má len pasívnu formu. V rámci Internet bankingu je možné sťahovať aj výpisy v elektronickej podobe. Klient môže využívať obidve služby súčasne.

4. Môže mať klient viac účtov vo VÚB v rôznych menách?

Áno, klient ŠP môže mať otvorené účty v eurách a aj účty v cudzej mene.

5. Ako postupovať v prípade, že disponent k účtu vo VÚB má zmenené číslo občianskeho preukazu, zmenené priezvisko (napr. vydajom), zmenený titul?

Pri zmene čísla OP:

- klient ŠP príde na príslušnú pobočku VÚB, a.s., kde má vedený účet a pracovníkovi nahlási zmenu. Táto zmena OP pre klientov ŠP je bezplatná,
- alebo klient ŠP si vytlačí formulár Právomoci k účtu (v dvoch vyhotoveniach), ktorý je k dispozícii na stránke ŠP a vyplní podľa predtlača a v časti poznámka vyznačí druh požadovanej zmeny. V kolónkach „Pobočka“ (kolektívne, samostatne) a „Internet banking“ uvedie „Bez zmeny“. Formulár zašle štandardným spôsobom na spracovanie do ŠP,



- pri zmene priezviska (vydajom) je okrem formulárov Právomoci k účtu (v dvoch vyhotoveniach) potrebné doručiť aj formulár „Podpisový vzor (šifra) k účtu“, kde klient vyplní názov účtu v tvare ŠP – názov organizácie, číslo účtu vo VÚB, a.s., meno a priezvisko disponenta, rodné číslo a doplní novú šifru dotknutej osoby.

6. Ako sa dozvieme, že po zaslaní Podpisových vzorov do ŠP bol podpisový vzor vo VÚB, a.s. spracovaný/naskenovaný?

Klient o naskenovaní podpisových vzorov vo VÚB, a.s. je informovaný voľnoformátovou žiadosťou prostredníctvom IS ŠP.

7. Ako sa dozvieme, za čo nám bol zaúčtovaný poplatok za hotovosť?

Klient si vie identifikovať poplatky prostredníctvom aktuálne platného cenníka VÚB, a.s., ktorý bol zaslaný klientom prostredníctvom Správy od ŠP v aplikácii ManEx. Poprípade klient môže zadať voľnoformátovú žiadosť s požiadavkou o identifikáciu/rozpis príslušného poplatku.

8. Je obmedzený počet vydania platobných kariet pre klienta ŠP?

Klient ŠP nemá obmedzenie na vydanie platobných kariet, držiteľ karty môže mať viacej PK.

9. V koľkých vyhotoveniach zasielame do ŠP Dohodu o používaní debetnej platobnej karty vydané Všeobecnou úverovou bankou, a.s. a Zmluvu o vydaní a používaní debetných platobných kariet? Kto podpisuje Dohodu a Zmluvu?

Klient zasiela do ŠP vyplnenú a podpísanú Dohodu v dvoch vyhotoveniach a Zmluvu v troch vyhotoveniach. Dohodu podpisuje štatutárny zástupca alebo osoba oprávnená konať v jeho mene vo vzťahu k ŠP a držiteľ karty a Zmluvu podpisuje len držiteľ karty.

10. Ako dlho trvá vydanie platobnej karty? Je možné urýchlené (expresné) vydanie karty?

Štandardné vydanie karty trvá 12 pracovných dní. Urýchlené (expresné) vydanie karty do troch pracovných dní je možné prostredníctvom vyplnenia „Žiadosti k debetnej platobnej karte“, ktorá je k dispozícii na stránke ŠP. Poplatok za expresné vydanie karty a PIN je účtovaný podľa aktuálne platného cenníka VÚB, a.s.

11. Môže iná osoba prevziať platobnú kartu ako držiteľ karty?

Iná osoba ako držiteľ karty môže prevziať kartu, avšak musí byť zaslaná do ŠP súčasne so Zmluvou a Dohodou „Žiadosť k debetnej platobnej karte“, ktorá je k dispozícii na stránke ŠP a v ktorej bude uvedená splnomocnená osoba s údajmi: meno a priezvisko, telefónne číslo, dátum narodenia, číslo občianskeho preukazu alebo pasu a trvalý pobyt a pobočka, na ktorej prevezme platobnú kartu. Uvedenú Žiadosť podpisuje držiteľ karty.



12. Aký je denný limit pre platobné karty?

- pre debetnú platobnú kartu VISA Business Economy je denný limit 10 000,- EUR,
- pre embosovanú debetnú platobnú kartu VISA Business je denný limit 18 000,- EUR,
- pre embosovanú debetnú platobnú kartu zlatú MasterCard je denný limit 20 000,- EUR.

13. Na aké časové obdobie sa vydáva debetná platobná karta?

Debetné platobné karty sa vydávajú na 5 rokov, po uplynutí doby platnosti uvedenej na karte, bude karta automaticky zrušená. Následne musí klient požiadať ŠP o opätovné vydanie platobnej karty.

14. Ako postupovať v prípade, ak mi bola karta odcudzená, alebo chcem predčasne zrušiť debetnú platobnú kartu?

Žiadosť o predčasné zrušenie karty musí klient ŠP zaslať písomne s podpisom štatutárneho zástupcu, resp. osoby oprávnenej konať voči ŠP do ŠP aj so znehodnotenou kartou. V prípade straty alebo krádeže platobnej karty, musí držiteľ karty nahlásiť na službe Kontakt, tel. číslo 0850 123 000, kde požiada o zablokovanie karty (k zablokovaniu karty je potrebné heslo, ktoré si držiteľ karty určil v Zmluve).

15. Je možné s platobnou kartou vybrať hotovosť z bankomatu?

Ak si tak klient určí v Zmluve, je možné z bankomatu vybrať finančné prostriedky v hotovosti.

16. Je možné s platobnou kartou vkladať hotovosť?

Ak tak určí klient prostredníctvom zmluvy o vydaní a používaní debetných platobných kariet, je možné vkladať hotovosť prostredníctvom na to určených bankomatov VÚB, a.s. Ak má PK slúžiť len na vklad hotovosti, je potrebné uviesť v poli Maximálny denný limit hodnotu 10 EUR a pri ostatných limitoch uviesť 0 EUR.

17. Sme klientmi ŠP a dostali sme šek zo zahraničia. Ako máme ďalej postupovať?

Je potrebné navštíviť pobočku VÚB, a.s., kde máte vedený svoj hotovostný účet a cez tento si dať preplatiť šek na inkaso. Ďalší postup Vám vysvetlia pracovníci VÚB, a.s. priamo na pobočke.

18. Ako zistím, kto je v platných podpisových vzoroch?

Do Štátnej pokladnice je potrebné zaslať písomne žiadosť s podpisom štatutárneho zástupcu alebo osoby oprávnenej konať v jeho mene vo vzťahu k ŠP, kde bude uvedené, či požadujete len disponentov alebo konkrétne aj ich právomoci na disponovanie s účtom. V prípade, že máte viacej účtov, je potrebné ich uviesť. Odporúčame klientom si ponechať pre vlastné účely a evidenciu duplicitné formuláre.