

U s m e r n e n i e

Štátnej pokladnice č. 1/2026

zo dňa 18.06.2026

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. Správa účtov, tel. č. 0918 958 540, 0918 961 592.

Štátna pokladnica (ďalej len „ŠP“) podľa § 6 ods.1 písm. p) 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 Štátnej pokladnice (ďalej len „klient ŠP“ alebo „klient“) 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 Mestského súdu Bratislava III, oddiel Sa, vložka 341/B (ďalej len „VÚB, a.s.“). 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 len disponuje s finančnými prostriedkami na účte vo VÚB, a.s.

ŠP akceptuje len aktuálne platné formuláre vypísané elektronicky, zverejnené na internetovej stránke www.pokladnica.sk. Informácie o vydaní nových formulárov a iné dôležité informácie týkajúce sa zabezpečenia hotovostných platobných operácií, vydania a používania debetných platobných kariet sú klientom zasielané prostredníctvom Informačného systému Štátnej pokladnice (ďalej len „IS ŠP“).

Formuláre nesmú byť akokoľvek pozmenené alebo upravované. V prípade zaslania neaktuálnych, neúplných, príp. nesprávne vyplnených formulárov bude klient ŠP vyzvaný na doplnenie v lehote **do 10 pracovných dní** a to prostredníctvom voľnoformátovej žiadosti v IS ŠP, telefonicky, alebo e-mailom. Po tomto termíne bude ŠP považovať doručené formuláre za bezpredmetné a nebudú zrealizované.

A. Postup pri zriadení a zmenách účtu vo VÚB, a.s.

1. Zriadenie účtu

Účet môže klient používať výlučne na realizovanie vkladov a výberov hotovosti, resp. na bezhotovostné prevody z účtov a v prospech účtov klienta vedených v ŠP.

Pri zriaďovaní nového účtu si klient ŠP vytlačí formulár „**Žiadosť o zriadenie účtu vo VÚB, a.s.**“ z internetovej stránky www.pokladnica.sk rubrika Formuláre, v časti **Hotovosť**

a **platobné karty**, vyplní ho podľa predtlaču a zašle na adresu Štátna pokladnica, Radlinského 32, P.O.BOX 13, 810 05 Bratislava. Zamestnanec ŠP po otvorení účtu vo VÚB, a.s., zašle informáciu o zriadení a číslo novootvoreného účtu na e-mailovú adresu kontaktnej osoby klienta ŠP uvedenej v predmetnej žiadosti.

2. Formuláre potrebné k disponovaniu s účtom

Disponovať s finančnými prostriedkami na účte môže klient ŠP až po predložení formulárov dostupných na internetovej stránke www.pokladnica.sk, rubrika Formuláre, v časti **Hotovosť a platobné karty**. Všetky tlačivá musia byť vypísané **elektronicky**.

- **Poverenie k získaniu oprávnenia na disponovanie s účtom vo VÚB, a.s.**, ktorého súčasťou je *Súhlas so spracúvaním osobných údajov* (ďalej len „**Poverenie**“).
- **Podpisové vzory vo VÚB, a.s.** (ďalej len „**PV**“), ktorý sa skladá z troch častí:
 - **Tlačivo_C Právomoci k účtu** (ďalej len „*Právomoci*“),
 - **Tlačivo_A Podpisový vzor (šifra) k účtu** (ďalej len „*Šifra*“),
 - **Tlačivo_B Pečiatky k účtu** (ďalej len „*Pečiatky*“).

Klient ŠP je povinný doručiť do ŠP všetky vyplnené časti **PV** a **Poverenia** súčasne.

2.1 Poverenie

Poverenie klient zasiela do ŠP podpísané štatutárnym zástupcom, resp. ním poverenou osobou oprávnenou konať v jeho mene vo vzťahu k ŠP a to v **jednom** vyhotovení (podpis nie je nutné úradne osvedčiť). Je možné ho vyhotoviť pre viacero účtov na jednom formulári. V záhlaví je potrebné uviesť, či sa jedná napr. o „Nový PV“, „Doplnenie do PV“, „Doplnenie a Zrušenie PV“ alebo „Zmena právomocí (napr. doplnenie internetbankingu)“.

V tlačive *Poverenie* je nutné vyplniť:

- V prvej časti:
Názov klienta, ID klienta/VOJ, Sídlo, IČO, Telefonický kontakt, Zastúpený (meno, priezvisko a funkcia štatutárneho zástupcu, resp. ním poverenej osoby),
- v časti Zoznam disponentov a účtov vo VÚB, a.s., ktorých sa týka poverenie:
meno a priezvisko disponenta, rodné číslo, číslo účtu na disponovanie s finančnými prostriedkami na účte vo VÚB, a.s. (je možné vypísať viac účtov), podpis disponenta,
- v dolnej časti:
miesto, dátum, meno, funkcia, podpis štatutárneho zástupcu resp. ním poverenej osoby a pečiatka klienta ŠP (aj keď sa nebude používať vo VÚB, a.s.).

Súčasťou Poverenia, je súhlas so spracúvaním osobných údajov, ktorý je do ŠP zaslaný v jednom vyhotovení pre každého disponenta.

2.2 Právomoci – PV

- **Tlačivo_C Právomoci** klient zasiela do ŠP podpísané štatutárnym zástupcom, resp. ním poverenou osobou konať v jeho mene vo vzťahu k ŠP vždy v **dvoch** vyhotoveniach.
- **Tlačivo_A Šifra** zasiela klient ŠP vždy **pre každého disponenta** zvlášť v **jednom** vyhotovení (okrem prístupu, ktorý bude len cez IB).

- Tlačivo **_B Pečiatky** pre každú pečiatku zvlášť v jednom vyhotovení (vypĺňa sa iba v prípade, ak je požadovaná).

2.2.1 V tlačive **_C Právomoci** je potrebné vyplniť povinné údaje:

- číslo/čísla účtov vo VÚB, a.s. (ak je tlačivo súčasť zriadenia účtu, po otvorení doplní zamestnanec ŠP),
- Názov účtu je v tvare: „ŠP – úplný názov klienta ŠP“,
- meno a priezvisko, rodné číslo, typ a číslo dokladu totožnosti (občiansky preukaz, resp. cestovný pas), kto ho vydal, miesto narodenia, dátum vydania a platnosti, krajina vydania dokladu. Do poľa Rola je nutné z list boxu vybrať možnosť Disponent,
- Spôsoby disponovania: **Pobočka** a **Internet banking**.

Pobočka: vykonávanie operácií na účte prostredníctvom pobočky VÚB, a.s.:

Finančné operácie – F - 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),
- výdaj šekovej knižky (podpísanie žiadosti o vydanie šekovej knižky).

Finančné operácie je možné vykonávať **samostatne**, alebo **kolektívne**. Ak budú všetky operácie samostatne, pri možnosti kolektívne vyberieme možnosť „Nie“.

Informatívne operácie – I - zahŕňajú tieto podskupiny operácií:

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

Ostatné operácie – O, - zahŕňajú tieto podskupiny operácií:

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

Informatívne a Ostatné operácie sa vykonávajú výlučne **samostatne**.

Možné kombinácie disponovania s účtom sú tieto:

- Disponent kolektívne F, samostatne IO,
- Disponent kolektívne F, samostatne I,
- Disponent kolektívne F, samostatne O,
- Disponent kolektívne F,
- Disponent samostatne FIO,
- Disponent samostatne FI,
- Disponent samostatne FO,

- Disponent samostatne IO,
- Disponent samostatne I,
- Disponent samostatne O.

Aspoň jeden disponent musí mať zadanú právomoc Ostatné operácie - O.

Internet banking: prezeranie finančných operácií na účte klienta ŠP, sťahovanie elektronických výpisov prostredníctvom elektronického bankovníctva.

Informatívne operácie - I - je možné výlučne **samostatné** disponovanie. Pole pre internet banking je možné vyplniť len hodnotou I alebo „Nie“.

Každá oprávnená osoba, ktorá má mať zriadený informatívny prístup cez IB, musí mať aktívnu službu Nonstop banking (Internet banking a Kontakt). Ak danú službu nemá aktívnu, je potrebné navštíviť pobočku VÚB, a.s. a požiadať o jej zriadenie. Je potrebné si pri návšteve pobočky zadať aj bezpečnostný prvok, prostredníctvom ktorého sa bude hlásiť do IB: SMS autorizácia (zasielanie jednorazových autorizačných kódov bankou na klientom zvolené číslo mobilného telefónu alebo Mobilný PIN (zadaný užívateľom pre aplikáciu VÚB Mobil Banking). Obmedzenia - napr. možnosť vykonávať len určité typy operácií, obmedzenie transakčných limitov, t.j. limit na jednu operáciu pri samostatnom disponovaní.

- Platnosť dispozičných oprávnení - (ak nie je uvedená doba platnosti, platí odo dňa spracovania vo VÚB, a.s.).
- Pečiatky k finančným operáciám: popis aktivít - nové pečiatky, zmena pečiatky, pečiatky bez zmeny, zrušenie pečiatky, popis pečiatok – je potrebné vyplniť všetky údaje uvedené na pečiatke.

Špeciálne obmedzenia produktu: Obmedzenie na účet sa vyplní iba v prípade povolenia prevodov z účtu VÚB, a.s. len na jeden konkrétny účet v ŠP.

Údaje v poliach:

- Dátum, miesto, **podpis a pečiatka majiteľa účtu** vyplní a **podpisuje ŠP**.
- Dátum, miesto a podpis štatutárneho zástupcu alebo oprávnenej osoby klienta ŠP vyplní a podpisuje klient ŠP.

2.2.2 V tlačive **_A Šifra** je potrebné vyplniť povinné údaje:

- číslo/čísla účtov vo VÚB, a.s. (ak je tlačivo súčasťou zriadenia účtu, po otvorení doplní zamestnanec ŠP)
- Názov účtu je v tvare: „ŠP – úplný názov klienta ŠP“,
- Meno a priezvisko disponenta,
- Rodné číslo,
- Podpis disponenta do rámiku (bude slúžiť ako podpisový vzor vo VÚB, a.s.,
- Dátum, miesto a podpis na riadok „podpis disponenta“.

Vypisuje sa samostatne za každého disponenta uvedeného vo formulári *Právomoci* pre kanál **Pobočka**. Za majiteľa účtu formulár podpisuje ŠP.

2.2.3 V tlačive **_B pečiatky** je potrebné vyplniť povinné údaje:

- číslo/čísla účtov vo VÚB, a.s. (ak je tlačivo súčasťou zriadenia účtu, po otvorení doplní zamestnanec ŠP),
- Názov účtu je v tvare: „ŠP – úplný názov klienta ŠP“,

- číslo pečiatky,
- do rámika dať odtlačok pečiatky, ktorú požaduje akceptovať pri komunikácii s VÚB, a.s.

V prípade, ak má klient ŠP viacero rozličných pečiatok uvedených vo formulári *Právomoci*, vypisuje formulár *Pečiatky* pre každú samostatne. Ak sa však líšia len v čísle pečiatky, uvedie klient ŠP čísla pečiatok v poli „Číslo pečiatky“.

Za majiteľa účtu formulár podpisuje ŠP.

3. Zmeny disponentských oprávnení k účtom

Elektronicky vyplnené a podpísané formuláre dostupné na internetovej stránke www.pokladnica.sk spolu so sprievodným listom, v ktorom bude uvedená požadovaná zmena – napr. Nový PV, Doplnenie PV, Doplnenie a zrušenie PV, pečiatky, Zmena právomocí, Doplnenie IB, zašle klient na adresu ŠP.

V sprievodnom liste je nutné uviesť aj príslušnú kontaktnú osobu s telefonickým kontaktom. **Každá zmena PV je spoplatnená v zmysle platného Cenníka VÚB, a.s.**

Je nutné vypísať a zaslať do ŠP formulár:

Doplnenie disponenta/ov k účtu

- *Poverenie + súhlas so spracúvaním osobných údajov*
- *Právomoci*
- *Šifra*

Zmena disponentských oprávnení u existujúceho disponenta

- *Poverenie + súhlas so spracúvaním osobných údajov*
- *Právomoci* – uvádzajú sa nové právomoci, tie ktoré zostávajú v platnosti, uvedie sa „bez zmeny“

Zmena priezviska disponenta, podpisu a dokladu totožnosti (napr. vydajom)

- *Právomoci* – oprávnenia (pobočka a IB) možnosť „bez zmeny“
- *Šifra*

Zmena je bez poplatku.

Zmena podpisu/šifry

- *Šifra*

Zmena dokladu totožnosti

- *Žiadosť*, resp. priamo na pobočke VÚB, a.s.
- Zmena je bez poplatku.

Zrušenie disponenta

- *Právomoci* – povinné údaje sú meno, priezvisko, rodné číslo a v oprávneniach (pobočka a IB) možnosť „zrušiť“ alebo
- *Žiadosť* – podpísané štatutárnym zástupcom, resp. oprávnenou osobou zaslať do ŠP v **dvoch** vyhotoveniach alebo
- Písomná požiadavka – list podpísaný štatutárnym zástupcom, resp. ním poverenej osoby

Zmena pečiatky

- *Právomoci* – v popise aktivít vyberie požadovanú možnosť (nová, zmena, zrušenie)
 - v popise pečiatok uvedie údaje uvedené na pečiatke (názov, adresa, číslo,...)
- *Pečiatky*

O vybavení a spracovaní zmeny **bude klient informovaný** voľnoformátovou žiadosťou prostredníctvom IS ŠP.

V prípade chýbajúcich informácií, neúplných resp. nesprávne vypísaných formulároch je klient ŠP informovaný o danej skutočnosti buď telefonicky, alebo prostredníctvom e-mailu, alebo prostredníctvom voľnoformátovej žiadosti. **Oprava, resp. doplnenie do už doručených formulárov je možné max. do 10 dní od doručenia pôvodnej žiadosti do ŠP.**

4. Zrušenie účtu

O zrušenie účtu vo VÚB, a.s. požiada písomne klient ŠP Štátnu pokladnicu listom podpísaným štatutárnym zástupcom klienta alebo osobou oprávnenou konať v jeho mene vo vzťahu k 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 zrušiť k účtu vydané debetné platobné karty (30 dní vopred) a 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). V prípade, ak 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 zadaný 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

Klient ŠP môže používať účet vedený vo VÚB, a.s. výlučne na realizovanie vkladov a výberov v hotovosti, resp. na bezhotovostné prevody z účtov a v prospech účtov klienta ŠP vedených v ŠP prostredníctvom IS ŠP.

5.1 Výber finančných prostriedkov v hotovosti môže byť:

- na základe zaslania internetového formulára „**Detail objednávky výberu v hotovosti**“ zverejnenom na webovej stránke www.vub.sk, resp. predloženia univerzálneho A5 tlačiva „**Žiadosť**“ podpísaného disponentmi podľa oprávnení v podpisovom vzore. Žiadosť môže predložiť na pobočke VÚB, a.s. **len** disponent uvedený v PV k príslušnému účtu s príslušným oprávnením,
- predložením šeku. Šek musí byť podpísaný osobou uvedenou v PV s oprávnením pre Finančné operácie – F (samostatne alebo kolektívne). Šek môže predložiť na pobočke aj osoba **neuvedená** v PV k príslušnému účtu.

V odôvodnených prípadoch, napr. pri podozrivej neobvyklej transakcii môže VÚB, a.s. vyžadovať od disponenta klienta ŠP aj ďalší doklad na overenie totožnosti.

5.2 Nahlasovanie výberov

Klient ŠP pri výberoch finančných prostriedkov vo vyšších sumách v hotovosti je povinný túto skutočnosť vopred oznámiť VÚB, a.s. a to nahlásením výberu finančných prostriedkov:

- bankoviek a mincí v mene EUR, ak suma denného výberu z účtu prekročí 10.000,- EUR,
- bankoviek v CM (mincí len v mene CZK), ktoré majú uvedený valutový kurz v kurzovom lístku VÚB, a.s. (s výnimkou DKK, NOK a SEK), ak suma výberu z účtu v protihodnote požadovanej meny prekročí (po prepočítaní kurzom podľa aktuálneho kurzového lístka VÚB, a.s.) 1.000,- EUR.

5.2.1. Osobne na pobočke, alebo telefonicky na službe Kontakt (0850 123 000):

Pri nahlásení výberu **osobne** na pobočke klient predkladá univerzálnu „Žiadosť“ podpísanú osobou uvedenou v PV s oprávnením pre Finančné operácie – **F** buď samostatne, príp. kolektívne (sú potrebné podpisy dvoch príslušných osôb podľa platného PV).

Predkladateľom môže byť len osoba uvedená v PV s oprávnením pre Ostatné operácie – **O**

- výber hotovosti v EUR v sume nad 10.000,- EUR **najneskôr** 3 pracovné dni pred požadovaným pracovným dňom realizácie výberu,
- výber hotovosti v CM v sume nad protihodnotu 10.000,- EUR v príslušnej CM **najneskôr** 5 pracovných dní pred požadovaným pracovným dňom realizácie výberu,
- výber hotovosti v CM v sume nad protihodnotu 1.000,- EUR v príslušnej CM **najneskôr** 2 pracovné dni pred požadovaným pracovným dňom realizácie výberu.

Výbery nad 35.000,- EUR, resp. v protihodnote v CM je možné nahlásiť a uskutočniť výlučne osobne v pobočke, kde má klient vedený účet s disponentským oprávnením podľa formulára PV - *Právomoci*.

5.2.2. E-mailom na e-mailovú adresu Kontaktného centra VÚB, a.s. (kontakt@vub.sk) alebo cez Internetový formulár na stránke VÚB, a.s. **Výber v hotovosti | VÚB banka**

- výber hotovosti v EUR v sume nad 10 000,00 EUR – **najneskôr** 3 pracovné dni pred požadovaným pracovným dňom realizácie výberu, do 13,00 hod.,
- výber hotovosti v EUR v sume nad 10 000,00 EUR – **najneskôr** 4 pracovné dni pred požadovaným pracovným dňom realizácie výberu, po 13,00 hod.,
- výber hotovosti v CM v sume nad protihodnotu 1 000 EUR v príslušnej CM – **najneskôr** 5 pracovných dní pred požadovaným pracovným dňom realizácie výberu do 13,00 hod.,
- výber hotovosti v CM v sume nad protihodnotu 1 000 EUR v príslušnej CM – **najneskôr** 6 pracovných dní pred požadovaným pracovným dňom realizácie výberu, po 13,00 hod.

Požiadavka na výber hotovosti musí obsahovať:

- meno a priezvisko 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.

5.3 Zrušenie nahláseného výberu

Výber je možné zrušiť písomne bez ohľadu na výšku sumy a menu **najneskôr** jeden pracovný deň pred termínom realizácie výberu počas pokladničných hodín na pobočke VÚB, a.s., kde mal byť výber realizovaný. „Žiadosť“ (univerzálny formulár) musí byť podpísaná oprávnenou osobou uvedenou v PV s oprávnením Samostatne alebo Kolektívne pre Finančné operácie – F (sú potrebné podpisy dvoch príslušných osôb podľa platného PV). Predkladateľom žiadosti môže byť len osoba uvedená v PV s oprávnením pre Ostatné operácie - O.

Za nezrealizovaný výber (nad 10.000,- EUR, resp. nad protihodnotu 1.000 EUR v prípade výberu v CM), ktorý klient ŠP vopred písomne nezrušil, účtuje VÚB, a.s. sankčný poplatok podľa platného Cenníka VÚB, a.s.

Vklad finančných prostriedkov v hotovosti:

5.4.1 **Priamy vklad v hotovosti** na účet vedený vo VÚB, a.s. (vrátane vratiek zo služobných ciest) s možným následným prevodom na účet v ŠP môže realizovať len určený disponent uvedený v PV s právomocou Ostatné operácie - O.

Pri hotovostných vkladoch s hodnotou **najmenej 10.000 EUR** je VÚB, a.s. v zmysle legislatívy (zákon č. 297/2008 Z. z. o ochrane pred legalizáciou príjmov z trestnej činnosti a o ochrane pred financovaním terorizmu a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov), oprávnená zisťovať účel vkladu a pôvod prostriedkov. Tieto informácie nebudú figurovať v potvrdení o zrealizovanom vklade

V zmysle Všeobecných obchodných podmienok VÚB, a.s. pre depozitné produkty (ďalej len „VOP VÚB, a.s.“) mince v CM príjme pobočka VÚB, a.s. len v prípade svojej potreby na ich ďalší predaj klientom.

Vklad EUR mincí na účet vo VÚB, a.s., výmena bankoviek a EUR mincí sú spoplatnené podľa platného Cenníka VÚB, a.s.

5.4.2 Vklad eurových bankoviek môže byť realizovaný aj prostredníctvom **vkладového bankomatu** VÚB, a.s. a to držiteľom platobnej karty vydananej k hotovostnému účtu.

5.4.3 Vklad hotovosti môže byť realizovaný aj na základe uzatvorenej:

- „Zmluvy o vklade hotovosti v zaplombovaných obaloch“
- „Zmluvy o vklade hotovosti v bezpečnostných jednorazových obaloch“.

O uzatvorenie takejto zmluvy klient ŠP žiada voľnoformátovou žiadosťou prostredníctvom IS ŠP.

6. Vydanie šekovej knižky na výber hotovosti

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).

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

7. Výpisy, resp. informácie o pohyboch na účte

Výpisy z hotovostných účtov vo VÚB, a.s. preberá ŠP, nakoľko je majiteľom hotovostných účtov. Pre klienta ŠP je doklad o realizovaných transakciách doklad o vklade alebo výbere hotovosti, prevodný príkaz na bezhotovostný prevod, a pod. Ak klient ŠP pri zriadení hotovostného účtu nepožiadá o preberanie papierových výpisov, môže o ne požiadať dodatočne prostredníctvom voľnoformátovej žiadosti v IS ŠP.

V prípade záujmu o pravidelné mesačné vystavenie kópie papierového výpisu účtuje VÚB, a.s. poplatok v zmysle platného Cenníka VÚB, a.s. a klient ŠP si výpis osobne preberá na pobočke VÚB, a.s., kde je účet vedený. V prípade záujmu o jednorazovú dotlač výpisu, podá si klient žiadosť na pobočke VÚB, a.s.

IB k účtom vo VÚB, a.s. má len informatívnu - I (pasívnu) formu bez možnosti aktívne vstupovať na účet. Disponenti klienta ŠP, ktorí majú zriadený prístup cez IB (Nonstop banking) i k svojim osobným účtom, budú využívať existujúce prístupové oprávnenie (je viazané na rodné číslo).

Prezeranie pohybov a elektronické výpisy cez službu IB nie sú spoplatnené.

Po ukončení kalendárneho mesiaca, ŠP odporúča svojim klientom kontrolu pohybov na príslušnom hotovostnom účte vedenom vo VÚB, a.s. V prípade akýchkoľvek zistených nezrovnalostí je potrebné informovať ŠP prostredníctvom voľnoformátovej žiadosti. Po následnom prešetrení zo strany ŠP informuje ŠP klienta ŠP odpoveďou na príslušnú voľnoformátovú žiadosť.

8. Automatický prevod

Na požiadanie klienta ŠP je možné zriadiť na účte vo VÚB, a.s. automatický prevod (len v prospech účtu v ŠP) v rozsahu podľa VOP VÚB, a.s. - prevod celého zostatku, prevod sumy vo výške stanoveného limitu, prevod sumy prevyšujúcej určitý limit, atď. Klient s príslušným oprávnením Disponent Samostatne alebo Kolektívne pre Finančné operácie – F (sú potrebné podpisy dvoch príslušných osôb podľa platného PV) si tento prevod naďefinuje sám na príslušnej pobočke VÚB, a.s., kde je vedený účet.

C. Debetné platobné karty

9. Podmienky vydania a používania debetnej platobnej karty

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 a účinné *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.

Na hotovostnom účte nesmie byť nulový zostatok, inak VÚB, a.s. žiadosť o vydanie platobnej karty nezrealizuje.

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. Držiteľ karty je povinný používať kartu výlučne osobne, je povinný zabrániť jej zvereniu a používaniu inou osobou.

10. Typy debetných platobných kariet

Klient ŠP si môže vybrať z nasledovnej ponuky kariet:

- neembosovaná debetná platobná karta **VISA Business Economy** (platnosť karty je 5 rokov),
- embosovaná debetná platobná karta **VISA Business** (platnosť karty je 5 rokov),

11. Formuláre k debetnej platobnej karte

Dohoda o používaní platobnej karty vydanéj Všeobecnou úverovou bankou, a.s. (ďalej len „Dohoda“), **Zmluva o vydaní a používaní debetnej platobnej karty** (ďalej len „Zmluva“) v prípade potreby **Žiadosť k debetnej platobnej karte** (ďalej len „Žiadosť k PK“) sú k dispozícii na internetovej stránke www.pokladnica.sk

11.1 Dohoda

V Dohode klient ŠP vyplňa:

- Klient (úplný názov organizácie),
- ID klienta/VOJ,
- Sídlo,
- IČO,
- Číslo účtu (vedený 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).
- V Článku I, bod 1 klient ŠP prečiarkne nežiaduce karty.
- Miesto a dátum
- Meno, priezvisko, funkcia a podpis štatutárneho zástupcu klienta
- pečiatka klienta
- Meno, priezvisko a podpis držiteľa karty

Klient ŠP zašle do ŠP Dohodu v **dvoch** vyhotoveniach podpísanú štatutárnym zástupcom, resp. osobou oprávnenou konať v jeho mene vo vzťahu k ŠP a oprávneným držiteľom karty. Ak je držiteľom karty štatutárny zástupca, resp. osoba oprávnená konať v jeho mene vo vzťahu k ŠP, dohodu podpisuje **dvakrát**.

11.2 Zmluva

V Zmluve klient ŠP vyplňa:

11.2.1 Údaje oprávneného držiteľa platobnej karty:

- meno, priezvisko (na PK max. 24 znakov aj s medzerou, u osôb s dvomi priezviskami je vhodné uviesť len jedno),
- adresa trvalého pobytu,
- rodné číslo,
- číslo dokladu totožnosti,
- dátum vydania dokladu,
- dátum platnosti dokladu,
- krajina vydania dokladu,
- doklad vydal,
- miesto narodenia,
- telefón (je potrebné uviesť mobilné telefónne číslo)
- email.

11.2.2 Náležitosti debetnej platobnej karty:

- typ PK – vybrať,
- k účtu číslo (číslo hotovostného účtu vo VÚB, a.s.),
- heslo k PK (držiteľ karty uvádza min. 8 znakov a max. 20 znakov bez diakritiky, bez medzier a musí byť vypísané elektronicky),
- maximálny denný limit (limit, ktorý za deň nemôže byť prekročený súčtom reálne vybranej hotovosti prostredníctvom karty a reálne zrealizovanými bezhotovostnými platbami),
- limit na výber z bankomatov,
- limit na platby PK (napr. prostredníctvom POS terminálov),
- internetový limit* (napr. platby prostredníctvom internetového obchodu),
- expresné vydanie karty (áno alebo nie),
- miesto,
- dátum.

*Internetový limit je súčasťou limitu pre Platby PK a nemôže byť väčší ako je limit pre Platby PK. Vymedzuje, aká časť z limitu môže byť maximálne čerpaná na platby cez internet.

V prípade, že klient nepožaduje výber z bankomatu alebo Platby PK alebo internetový limit, uvedie v príslušnom limite 0 EUR.

Klient sa môže rozhodnúť pre používanie PK **len na vkladanie** hotovosti prostredníctvom nato určených bankomatov/vkladomatov VÚB, a.s., v takom prípade uvedie v poli Maximálny denný limit hodnotu 10 EUR a pre ostatné limity 0 EUR.

Zmluva podpísaná oprávneným držiteľom karty je vyhotovená a zaslaná do ŠP v **troch** vyhotoveniach.

12. Vydanie a používanie debetnej platobnej karty

Karta je štandardne vydaná do **12 pracovných dní** a spolu s PIN kódom doručená k prevzatíu **na pobočke VÚB, a.s.**, na ktorej je vedený účet. Kartú môže **prevziať** samotný držiteľ karty.

O zmenu vydania alebo používania karty môže **držiteľ karty** požiadať prostredníctvom formulára **Žiadosť k debetnej platobnej karte** (ďalej len „Žiadosť k PK“), ktorú zašle podpísanú spolu s Dohodou a Zmluvou na adresu ŠP.

Možné zmeny:

Expresné vydanie karty - trvá minimálne 3 pracovné dni po spracovaní ŠP, **prevzatie** je možné **len** na pobočke **Párikova 2, Bratislava**. Expresné vydanie je v Štátnej pokladnici spracované **v deň doručenia**, ak je žiadosť doručená do ŠP **do 13:00 hod.**, inak je zo strany ŠP spracovaná nasledujúci pracovný deň.

V prípade nevyzdvihnutia v lehote **do 3 pracovných dní** je PK zaslaná na pobočku VÚB, a.s. na ktorej je vedný účet. Držiteľ karty alebo splnomocnená osoba klienta je vždy informovaná o možnosti a spôsobe prevzatia karty. Poplatok za expresné vydanie jednej karty a PIN je účtovaný podľa aktuálne platného Cenníka VÚB, a.s.

- **Osoba poverená prevzatím karty:**
 - Držiteľ karty
 - Splnomocnená osoba – je nutné vypísať všetky požadované identifikačné údaje ako sú: meno a priezvisko, tel. číslo, dátum narodenia, číslo OP/pas, adresa trvalého pobytu
 - Kuriér zásielkovej spoločnosti – je možné **iba pri expresnom** vydaní PK a je nutné vypísať všetky požadované údaje ako sú: meno a adresu doručenia zásielky s kontaktným telefónnym číslom. Pokiaľ je požadované doručenie na adresu klienta ŠP, je potrebné v adrese uviesť aj jeho názov. Poplatok za doručenie je v zmysle aktuálne platného Cenníka VÚB, a.s.
- **Adresa inej pobočky VÚB, a.s. na zaslanie PK** – len pre štandardne vydané PK.

13. Limity na platobných kartách

Maximálny denný limit

Výšku limitov môžu byť nastavované v násobkoch 50 EUR. 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).

- Visa Business Economy: min. 10€ - max. 10 000 €
- Visa Business: min. 10€ - max. 20 000 €

Vo výnimočných prípadoch je možné požiadať o schválenie nadštandardného limitu vypísaním tlačiva Vyhlásenie klienta a Žiadosť o nadštandardný limit na platobnej karte, o ktoré klient požiada voľnoformátovou žiadosťou prostredníctvom IS ŠP.

Maximálny denný limit pre výbery z bankomatov

- Visa Business Economy: 6 000 €
- Visa Business: 10 000 €

Mesačný limit pre výbery z bankomatov (nie je možné meniť)

- Visa Business Economy: 60 000 €
- Visa Business: 60 000 €

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, Mobilný PIN). 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, ktorá je zabezpečená 3-D Secure.

14. Zmeny na karte a doplnkové služby

O zmenu na karte (zmena limitu, znovu vytlačenie PIN k PK,..) môže klient požiadať prostredníctvom tlačiva **Žiadosť**. Po podpise tlačiva štatutárnym zástupcom, resp. osobou oprávnenou konať v jeho mene vo vzťahu k ŠP je potrebné ju zaslať na adresu ŠP. Poplatok za zmenu je stanovený aktuálne platným Cenníkom VÚB, a.s.

V prípade **straty** alebo **krádeže** karty, ju držiteľ karty trvalo zablokuje cez tel. službu Kontakt, tel. č. 0850 123 000. K zablokovaniu, je nutné uviesť heslo, ktoré si držiteľ určil v Zmluve. Táto služba je spoplatnená podľa aktuálne platného Cenníka VÚB, a.s.

Následne môže klient požiadať ŠP:

- znovuvydanie karty za rovnakých podmienok ako bola vydaná pôvodná karta (listom, alebo cez formulár Žiadosť podpísanú štatutárneho zástupcu klienta, resp. osobou oprávnenou konať v jeho mene vo vzťahu k ŠP),
- vydanie novej karty (Dohoda a nová Zmluva, príp. aj Žiadosti k PK).

Karta je vydaná na 5 rokov, po uplynutí doby platnosti uvedenej na karte, je automaticky zrušená. Klient ŠP musí opätovne požiadať ŠP o vydanie novej karty. Za znehodnotenie neplatnej karty je zodpovedný klient.

Predčasné zrušenie karty (pred uplynutím doby platnosti) je možné na základe písomnej žiadosti klienta podpísanej štatutárnym zástupcom, resp. osoby oprávnenej konať v jeho mene vo vzťahu k ŠP a zaslanej v dvoch origináloch do ŠP spolu so znehodnotenou kartou. Táto služba je spoplatnená podľa aktuálne platného Cenníka VÚB, a.s.

V prípade, že sa ruší hotovostný účet, ku ktorému je PK vydaná, PK musí byť zrušená 30 kalendárnych dní pred zrušením hotovostného účtu.

Usmernením Štátnej pokladnice č. 1/2026 sa zrušuje Usmernenie Štátnej pokladnice č. 3/2022 zo dňa 19.12.2022. Usmernenie Štátnej pokladnice č. 1/2026 nadobúda účinnosť dňom 01.07.2026.

Ing. Jana Ďuricová
riaditeľ Štátnej pokladnice, v. r.