

U s m e r n e n i e Štátnej pokladnice č. 3/2019
zo dňa 10.04.2019

na realizáciu rozpočtu klienta v systéme štátnej pokladnice v oblasti:

- **používania firemných kariet Diners Club**

Vybavuje: odd. Administrácia klientov a vedenie účtov, tel.: 02/ 57 262 625, 02/ 57 262 638

Štátna pokladnica (ďalej len „ŠP“) podľa § 6 ods. 1 písm. r) 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 ŠP“) usmernenie na realizáciu rozpočtu klienta v systéme štátnej pokladnice pri realizovaní bezhotovostných platobných operácií prostredníctvom firemných kariet Diners Club (ďalej len „karty DC“).

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 DC“), ktorá upravuje podmienky spolupráce pri vydávaní, používaní a správe kariet DC pre klientov ŠP.

I. Postup pri vydávaní kariet DC prostredníctvom ŠP

1. Klient ŠP požiada ŠP telefonicky, e-mailom alebo prostredníctvom voľnoformátovej žiadosti v systéme ŠP o zaslanie Zmluvy o vydávaní firemných kariet Diners Club (ďalej len „zmluva“). Žiadosť o vydanie karty (ďalej len „žiadosť“) je k dispozícii na internetovej stránke www.pokladnica.sk.
2. V prípade, ak má klient ŠP vnútorné organizačné jednotky (ďalej len „VOJ“), ktoré majú v systéme ŠP vlastné RVUID klienta, zmluva sa uzatvára osobitne pre každú VOJ.
3. ŠP zašle klientovi ŠP predpripravenú zmluvu ako prílohu voľnoformátovej žiadosti, resp. e-mailom. Klient ŠP doplní IBAN svojho účtu vedeného v ŠP, v prípade potreby bod 7.5 zmluvy, kde uvedie splnomocnené osoby na podpisovanie požiadaviek ku kartám DC a bod 7.6 zmluvy s uvedením kontaktnej osoby/osôb na komunikáciu so spoločnosťou DC. Doplní miesto, dátum, podpis štatutárneho zástupcu, resp. osoby oprávnenej konať v jeho mene vo vzťahu ku ŠP a zmluvu opatrí pečiatkou. Zmluva je trojstranná a bude podpísaná týmito zmluvnými stranami: klientom ŠP, spoločnosťou DC a ŠP. V zmluve sú dohodnuté podmienky vydávania a používania kariet DC, vrátane uvedenia spôsobu zúčtovania realizovaných platobných operácií. Kartou DC je možné uhrádzať bezhotovostné platobné operácie na Slovensku ako aj v zahraničí na miestach, kde sú karty DC akceptované. Realizácia hotovostných transakcií (prostredníctvom bánk i bankomatov) je zablokovaná. Za vydanie karty DC a za realizovanie platobnej operácie klient ŠP neplatí spoločnosti DC žiaden poplatok. Karta DC sa vydáva na tri roky. Po ukončení platnosti sa automaticky obnovuje a zo strany DC je doručená nová karta DC držiteľovi karty.

4. Klient ŠP si vytlačí formulár zmluvy v troch vyhotoveniach, pričom doplní všetky potrebné údaje. V „Žiadosti o vydanie karty“ (pre každého držiteľa karty osobitne) klient ŠP vyplní všetky kolónky podľa predtlačne nasledovne:
- *Interná časť (vrchný okraj žiadosti)*
 - klient ŠP vyplní iba kolónku limit, kde uvedie požadovaný limit čerpania z firemnej karty DC. Výška limitu je minimálne 4.000,- EUR, tento limit sa môže navýšiť najmenej o sumu 100,- EUR alebo jej násobky podľa požiadavky klienta ŠP. V prípade, že žiadateľ nevyplní limit, DC automaticky nastaví limit 4.000,- EUR. Maximálny limit nie je stanovený. Ostatné kolónky v internej oblasti vyplní spoločnosť DC.

Pozn.: Ak si klient ŠP stanoví limit napr. 4.000,- EUR, neznamená to, že túto sumu musí vyčerpať; stanovený limit je limit sumy, ktorú klient ŠP sumou realizovaných platobných operácií nemôže prekročiť za jeden deň. Tento limit je zároveň aj mesačným limitom pre čerpanie finančných prostriedkov z karty.
 - *časť Žiadateľ (klient ŠP)*
 - Obchodné meno - klient ŠP uvedie svoj presný názov,
 - Číslo hlavného účtu IBAN – číslo účtu klienta ŠP vedeného v ŠP,
 - Sídlo alebo miesto podnikania - klient ŠP uvedie svoje sídlo,
 - Korešpondenčná adresa - klient ŠP označí, že je rovnaká ako jeho sídlo, alebo vyznačením, že je iná a v tom prípade v ďalšej kolónke ju uvedie,
 - IČO - klient ŠP uvádza svoje IČO,
 - Telefónne číslo - klient ŠP uvádza svoj telefonický kontakt.
 - *časť Spolužiadateľ (držiteľ karty)*
 - týka sa konkrétneho držiteľa karty, kde sa v kolónkach vyplní pohlavie, titul, meno a priezvisko držiteľa karty, rodné číslo držiteľa karty, číslo občianskeho preukazu, trvalé bydlisko, korešpondenčná adresa, mobilný telefón, e-mail a pozícia (funkcia) držiteľa karty. Podpisom žiadateľa sa rozumie podpis štatutárneho zástupcu klienta ŠP, resp. osoby oprávnenej konať v jeho mene vo vzťahu ku ŠP a pod podpisom spolužiadateľa sa rozumie podpis držiteľa karty.
5. Na adresu Diners Club CS, s.r.o., Námestie slobody 11, 811 06 Bratislava zašle klient ŠP tieto dokumenty:
- doplnenú a podpísanú zmluvu v troch rovnopisoch,
 - vyplnenú a podpísanú žiadosť pre každého držiteľa karty osobitne,
 - obojstrannú kópiu občianskeho preukazu každého držiteľa karty.
- V prípade nejasností klient ŠP môže priamo kontaktovať zamestnancov spoločnosti DC na tel. číslach: 02/57 789 441, resp. 444.
6. Spoločnosť DC po odsúhlasení a podpísaní zmluvy v troch vyhotoveniach ju doručí na podpis do ŠP.
7. Spoločnosť DC po doručení zmluvy podpísanej všetkými zmluvnými stranami zabezpečí vydanie a doručenie karty klientovi ŠP (určenej splnomocnenej osobe – držiteľovi karty) a zároveň mu zašle i druhý rovnopis zmluvy.
8. Karty DC podporujú bezkontaktné platby. Transakcie sa autorizujú PIN-om. Po doručení karty držiteľovi, si aktivuje PIN samotný držiteľ karty na webovej stránke www.mojdiners.sk/pin.

9. V prípade zmeny trvalého bydliska, zmeny korešpondenčnej adresy, zmeny dokladu totožnosti držiteľa karty, zmeny kontaktných údajov držiteľa karty DC, zmeny v zasielaní výpisov je k dispozícii formulár „Žiadosť o zmeny ku karte Diners Club“ na internetovej stránke www.pokladnica.sk, ktorý vyplní držiteľ karty v prípade vyššie uvedených zmien. Formulár podpisuje v časti Žiadateľ štatutárny zástupca klienta alebo osoba oprávnená konať v jeho mene vo vzťahu ku ŠP. Časť Spolužiadateľ podpisuje konkrétny držiteľ karty. Klient ŠP doplní dátum, miesto a pečiatku Žiadateľa (pečiatka klienta ŠP). Tento formulár je možné použiť aj ako žiadosť na zrušenie karty DC.
10. S problémami straty, poškodenia, resp. vrátenia konkrétnej karty DC, sa klient ŠP obráti vždy priamo na spoločnosť DC (tel. č. 02/57 789 441, resp. 444).

II. Postup pri vyhotovovaní Dodatkov k zmluve

1. V prípade zmien splnomocnených osôb konať a podpisovať vo veci žiadostí o vydanie kariet DC, alebo zmeny kontaktnej osoby/osôb klienta ŠP, sa vyhotovujú dodatky k zmluve.
2. Klient ŠP sa obráti na povereného zamestnanca ŠP a požiada o zaslanie dodatku k zmluve. ŠP na základe tejto žiadosti zašle klientovi ŠP voľnoformátovou žiadosťou, resp. e-mailom predpripravený dodatok k zmluve, kde budú uvedené príslušné ustanovenia zmluvy, prostredníctvom ktorých sa menia splnomocnené osoby pre konanie a podpisovanie vo veci žiadostí o vydanie kariet DC, alebo kontaktné osoby klienta ŠP pre komunikáciu s DC, spolu s pokynmi na ďalší postup. Klient ŠP si doplní a vytlačí formulár dodatku v troch vyhotoveniach, po podpise a opatrení pečiatkou zo strany klienta ŠP, ho doručí na adresu spoločnosti DC. Následne po podpise zo strany spoločnosti DC, doručí spoločnosť DC dodatok k zmluve do ŠP. ŠP po podpísaní dodatku k zmluve dva rovnopisy zašle spoločnosti DC a následne spoločnosť DC doručí jeden rovnopis dodatku k zmluve klientovi ŠP.

III. Postup pri vysporiadaní platobných operácií realizovaných prostredníctvom kariet DC

1. Spoločnosť DC vyhotoví do 11. dňa príslušného mesiaca vyúčtovanie a výpisy transakcií za predchádzajúci mesiac, ktoré následne zašle klientovi ŠP, dohodnutým spôsobom v „Žiadosti o vydanie karty“.
2. Dlžnú sumu vyplývajúcu z vyúčtovania je klient ŠP povinný zaplatiť do dátumu splatnosti uvedeného na vyúčtovaní, s uvedením príslušného variabilného a špecifického symbolu. Dlžná suma je považovaná za uhradenú dňom jej pripísania na účet spoločnosti DC (viď Všeobecné obchodné podmienky pre používanie kariet Diners Club).
3. Spôsoby používania karty DC držiteľom karty si klient ŠP upraví v internom predpise.
4. Informácie o kartách DC, resp. poisťné podmienky sú uvedené na www.dinersclub.sk.

IV. Postup pri rušení zmluvy a kariet DC prostredníctvom ŠP

1. V prípade, že klient ŠP žiada o zrušenie karty DC pre držiteľa karty DC, vyplní formulár *Žiadosť o zrušenie firemnej karty*, ktorý sa nachádza na internetovej stránke www.pokladnica.sk. Vo formulári sa vyplní: názov firmy (uvádza sa názov klienta ŠP), IČO, meno a priezvisko držiteľa karty, číslo karty,

dátum, k akému sa má zrušiť karta a prípadne aj dôvod zrušenia. Ďalej sa vo formulári vyplní meno a priezvisko štatutárneho zástupcu klienta ŠP, alebo osoby oprávnenej konať v jeho mene, pečiatka firmy (klienta ŠP) a na záver ju štatutárny zástupca klienta ŠP alebo osoba oprávnená konať v jeho mene podpíše. Vyplnenú žiadosť, spolu so znehodnotenou kartou (prestrihnutou), zašle klient ŠP na adresu spoločnosti DC.

2. V prípade, že klient ŠP už nemá záujem o využívanie kariet DC, vypovedá zmluvu v zmysle jej ustanovení a zároveň zašle znehodnotenú kartu DC na adresu spoločnosti DC ku dňu zrušenia zmluvy.
3. Ak klient ŠP prestáva byť klientom ŠP, resp. dôjde k jeho transformácii na inú právnu formu, klient ŠP zašle do spoločnosti DC písomnú žiadosť o zrušenie zmluvy o vydaní kariet DC aj so znehodnotenými kartami DC na adresu spoločnosti DC, o čom informuje aj ŠP.

Usmernením Štátnej pokladnice č. 3/2019 sa zrušuje Metodické usmernenie Štátnej pokladnice č. 2/2013 zo dňa 04.10.2013. Usmernenie Štátnej pokladnice č. 3/2019 nadobúda účinnosť dňom 15.04.2019.

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