

Zasady realizowania operacji gotówkowych otwartych w Banku Pocztowym S.A.

Spis treści

Część 1. Zakres usługi	2
Część 2. Wpłaty	2
Wpłaty - podstawowe informacje.....	2
Wpłaty w PLN – sposób dokonania wpłaty	3
Wpłaty w PLN – termin udostępnienia środków na rachunku bankowym	4
Część 3. Wypłaty	4
Wypłaty – rachunki, z których można dokonywać wypłat.....	4
Wypłaty w PLN – sposób przygotowania dyspozycji wypłaty.....	4
Wypłaty w PLN – termin udostępnienia środków do wypłaty.....	7
Wypłaty w PLN – podjęcie środków w Banku Pocztowym S.A.	7
Część 4. Procedura anulowania dyspozycji wypłaty	7
Część 5. Opłaty i prowizje	8

Część 1.

Zakres usługi

§ 1.

1. Bank Pocztowy S.A. z siedzibą w Bydgoszczy, ul. Jagiellońska 17, 85-959 Bydgoszcz (www.pocztowy.pl), zwany dalej „Bankiem Pocztowym S.A.” jako Pośrednik kasowy realizuje operacje gotówkowe, tj.
 - 1) wpłaty otwarte przyjmowane w urzędach pocztowych Poczty Polskiej S.A. dokonywane przez Posiadacza rachunku oraz przez inne podmioty lub osoby na rachunek Posiadacza rachunku;
 - 2) wypłaty otwarte dokonywane w urzędach pocztowych Poczty Polskiej S.A. oraz w placówkach bankowych Banku Pocztowego S.A., na rzecz Posiadacza rachunku oraz innych podmiotów lub osób zgodnie z dyspozycją Posiadacza rachunku.
2. Wykaz urzędów pocztowych i placówek bankowych Banku Pocztowego S.A. dostępny jest na stronie internetowej Pośrednika kasowego (www.pocztowy.pl).
3. W trakcie trwania Umowy wykaz urzędów pocztowych i placówek bankowych Banku Pocztowego S.A. może ulec zmianie, co nie stanowi zmiany warunków Umowy.

§ 2.

1. Funkcjonalność wpłat i wypłat gotówkowych otwartych w Banku Pocztowym S.A. udostępniana jest do rachunku bankowego w PLN, prowadzonego przez BGK na rzecz Posiadacza rachunku.
2. Wpłaty i wypłaty, o których mowa w ust. 1, są realizowane wyłącznie w PLN.

Część 2.

Wpłaty

Wpłaty - podstawowe informacje

§ 3.

1. Funkcjonalność wpłat gotówkowych otwartych w Banku Pocztowym S.A. udostępniana jest Posiadaczowi rachunku do rachunków bankowych, które wskazane zostały przez Posiadacza rachunku w *Dyspozycji ZOK*, a następnie potwierdzone przez BGK w *Informacji zwrotnej BGK*.
2. Do każdego rachunku bankowego Posiadacza rachunku, do którego udostępniona zostaje funkcjonalność wpłat gotówkowych otwartych w Banku Pocztowym S.A. przypisany zostaje jeden rachunek wirtualny o unikalnym numerze, podanym w *Informacji zwrotnej BGK*.
3. Rachunek wirtualny jest to rachunek prowadzony przez Pośrednika kasowego na rzecz BGK, na który Posiadacz rachunku lub osoby trzecie dokonują wpłat.
4. Wpłaty w Banku Pocztowym S.A. muszą być dokonywane na rachunek wirtualny określony w *Informacji zwrotnej BGK*. Funkcjonalność Usługi ZOK nie obejmuje wpłat dokonywanych bezpośrednio na numer rachunku bankowego Posiadacza rachunku.
5. Rachunek wirtualny określony w *Informacji zwrotnej BGK* służy jedynie do wpłat gotówkowych otwartych w placówkach Pośrednika kasowego. Dokonanie wpłaty na rachunek wirtualny w inny sposób, w szczególności poprzez płatność bezgotówkową, skutkuje realizacją takiej płatności w trybie określonym

w niniejszych zasadach, w tym w zakresie naliczenia opłat i prowizji, o których mowa w § 15-16.

6. BGK wykonuje dyspozycję wpłaty gotówkowej zgodnie z jej treścią i nie ponosi odpowiedzialności za skutki wynikłe z błędów w tej dyspozycji.

Wpłaty w PLN – sposób dokonania wpłaty

§ 4.

1. Wpłaty dokonywane są z wykorzystaniem blankietu wpłat, którego wzór oraz zasady wypełniania określone zostały w ust. 2-3.
2. Wzór blankietu wpłaty w Banku Pocztowym S.A.:

The image shows a blank payment order form from Bank Gospodarstwa Krajowego (BGK). The form is titled "Polecenie przelewu / Wpłata gotówkowa" and includes the following fields and instructions:

- nazwa odbiorcy:** BANK GOSPODARSTWA KRAJOWEGO
- nr rachunku odbiorcy:** (empty)
- kwota:** (empty)
- waluta:** PLN
- nr rachunku zleceniodawcy (polecenie przelewu) / kwota słownie (wpłata gotówkowa):** (empty)
- nazwa zleceniodawcy:** (empty)
- tytułem:** (empty)
- pieczęć, data i podpis(y) zleceniodawcy:** (empty)
- Opłata:** (empty)

Additional instructions on the form include: "Pismo maszynowe: normalna czcionka - duże litery" and "Pismo odręczne: duże drukowane litery, każda w osobnej kratce." The form is identified as "druk PP-519a" and "odcinek dla instytucji przyjmującej zlecenie".

3. Zasady prawidłowego wypełnienia blankietu wpłaty:

Nazwa pola na blankiecie	Sposób wypełnienia
Nazwa odbiorcy	Bank Gospodarstwa Krajowego (wielkość stała)
Nr rachunku odbiorcy	Numer rachunku wirtualnego, na który dokonuje się wpłaty (zgodnie z Informacją zwrotną BGK)
Kwota cyframi	Kwota cyframi w złotych i groszach
Nazwa zleceniodawcy	Nazwa wpłacającego
Tytułem	Opis operacji, tytuł wpłaty
Data i podpis zleceniodawcy	Data wpłaty i podpis osoby dokonującej wpłaty

Wpłaty w PLN – termin udostępnienia środków na rachunku bankowym

§ 5.

Środki wpłacone na rachunek wirtualny udostępniane są na rachunku bankowym Posiadacza rachunku w BGK następnego dnia roboczego po dokonaniu wpłaty.

Część 3.

Wpłaty

Wpłaty – rachunki, z których można dokonywać wypłat

§ 6.

1. Wpłaty gotówkowe otwarte w PLN mogą być dokonywane z rachunków bankowych Posiadacza rachunku prowadzonych w BGK, wskazanych w Informacji zwrotnej BGK.
2. W przypadku korzystania przez Posiadacza rachunku z usługi sumy depozytowe wypłaty realizowane są wyłącznie za pośrednictwem rachunku technicznego w PLN, określonego w umowie usługi sumy depozytowe.

Wpłaty w PLN – sposób przygotowania dyspozycji wypłaty

§ 7.

1. W celu realizacji wypłaty Posiadacz rachunku zobowiązany jest:
 - 1) złożyć dyspozycję wypłaty za pośrednictwem Systemu bankowości elektronicznej zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji użytkownika Systemu bankowości elektronicznej w części dotyczącej zastępczej obsługi kasowej;
 - 2) zapewnić na rachunku bankowym środki pieniężne na realizację zleconej dyspozycji;
 - 3) pozyskać lub wypełnić formularz wypłaty „Giro płatność”, zgodnie z zasadami określonymi w § 9, który stanowi podstawę do dokonania wypłaty w Banku Pocztowym S.A.
2. Realizacja wypłaty może nastąpić także na podstawie ustnej dyspozycji wypłaty. W tym celu Posiadacz rachunku zobowiązany jest:
 - 1) złożyć dyspozycję wypłaty za pośrednictwem Systemu bankowości elektronicznej zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji użytkownika Systemu bankowości elektronicznej w części dotyczącej zastępczej obsługi kasowej;
 - 2) zapewnić na rachunku bankowym środki pieniężne na realizację zleconej dyspozycji;
 - 3) przekazać osobie wypłacającej środki i wskazanej w dyspozycji wypłaty, dane identyfikujące wypłatę tj.:
 - nazwę firmy: **Bank Gospodarstwa Krajowego**;
 - numer firmy: **04501240**;
 - kod transakcji: **unikalny numer transakcji nadawany przez Systemu bankowości elektronicznej przy składaniu dyspozycji wypłaty za pośrednictwem Systemu bankowości elektronicznej (UWAGA! Kod transakcji musi być zgodny z numerem referencyjnym dyspozycji wypłaty złożonej za pośrednictwem Systemu bankowości elektronicznej)**;
 - kwotę wypłaty.

§ 8.

1. Złożenie dyspozycji wypłaty oznacza upoważnienie BGK do obciążenia wskazanego w niej rachunku bankowego Posiadacza rachunku kwotą określoną w dyspozycji wypłaty i przekazania tej kwoty do Banku Pocztowego S.A. w celu realizacji dyspozycji.
2. Wypłaty realizowane są na rzecz zarówno Posiadacza rachunku jak i osoby przez niego wskazanej w dyspozycji wypłaty – beneficjenta wypłaty.
3. Maksymalna kwota jednorazowej wypłaty na podstawie pojedynczej dyspozycji wypłaty nie może być wyższa niż 25 tysięcy PLN.
4. Dane przekazane w ramach dyspozycji wypłaty muszą być zgodne z danymi na formularzu wypłaty „Giro płatność”.
5. BGK przekazuje Pośrednikowi kasowemu dyspozycję wypłaty do realizacji wyłącznie w przypadku, gdy dyspozycja wypłaty spełnia warunki określone w § 7 ust. 1 i 2 oraz § 8 ust. 3.
6. BGK wykonuje dyspozycję wypłaty w PLN zgodnie z jej treścią i nie ponosi odpowiedzialności za skutki wynikłe z błędów w tej dyspozycji.

§ 9.

1. Formularz wypłaty „Giro płatność” należy pozyskać z Systemu bankowości elektronicznej po złożeniu i zaakceptowaniu dyspozycji wypłaty. Szczegółowy sposób pobrania, zapisania oraz wydrukowania formularza wypłaty „Giro płatność” określa Instrukcja użytkownika Systemu bankowości elektronicznej w części dotyczącej zastępczej obsługi kasowej.
2. Formularze wypłaty „Giro płatność” dostępne są również na stronie internetowej Banku Pocztowego S.A. (www.pocztowy.pl) oraz w urzędach pocztowych i placówkach Banku Pocztowego S.A.
3. Formularz wypłaty „Giro płatność” uzyskany zgodnie z postanowieniami ust. 2 należy wypełnić samodzielnie w sposób czytelny i trwały, bez skreśleń i poprawek.
4. Wzór formularza wypłaty „Giro płatność” oraz szczegółowe zasady jego wypełniania określone zostały w ust. 5-6.
5. Wzór formularza wypłaty „Giro płatność”:

Pismo maszynowe: numerycznie
Pismo odręczne: duże drukowane litery, każda w osobnej kratce
Wypełnij długopisem, mocno dociskając

WYPŁATA GIRO PŁATNOŚĆ

Nazwa Firmy **BANK GOSPODARSTWA KRAJOWEGO**

Numer Firmy **04501240**

Kwota cyframi **1 3 2 0 0 0 1 9** Wartość **PLN**

Kwota słownie

DANE OSOBY WYPŁACAJĄCEJ

Imię i Nazwisko

Adres

Seria i numer dokumentu tożsamości

Kod transakcji/Numer referencyjny Nr autoryzacji

Bank Pocztowy

data i podpis ODBIORCY datownik podpis KASJERA

6. Zasady prawidłowego wypełnienia formularza wypłaty „Giro płatność”:

Nazwa pola na formularzu	Sposób wypełnienia
Nazwa firmy	Bank Gospodarstwa Krajowego (wielkość stała)
Numer firmy	04501240 - kod Banku Gospodarstwa Krajowego (wielkość stała)
Kwota cyframi	Kwota cyframi w złotych i groszach (max. 25 tysięcy PLN)
Kwota słownie	Kwota słownie w złotych i groszach (max. 25 tysięcy PLN)
Kod transakcji/ nr referencyjny	Unikalny numer transakcji nadawany przez System bankowości elektronicznej przy składaniu dyspozycji wypłaty za pośrednictwem Systemu bankowości elektronicznej: <u>UWAGA:</u> Kod transakcji podany na formularzu wypłaty musi być zgodny z numerem referencyjnym dyspozycji wypłaty złożonej za pośrednictwem Systemu bankowości elektronicznej.
Imię i Nazwisko	Imię i nazwisko osoby wypłacającej środki
Adres	Adres zamieszkania osoby wypłacającej środki (tj. ulica, miejscowość, kod pocztowy)
Cechy dokumentu tożsamości	Numer i seria dokumentu tożsamości osoby wypłacającej środki (dowód osobisty, nr PESEL lub paszport)
Data i podpis odbiorcy	Data wypłaty oraz podpis osoby wypłacającej środki

§ 10.

W przypadku utraty wypełnionego formularza wypłaty Posiadacz rachunku jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym pracownika BGK.

Wypłaty w PLN – termin udostępnienia środków do wypłaty

§ 11.

1. Dyspozycja wypłaty złożona za pośrednictwem Systemu bankowości elektronicznej w dniu roboczym do godz. 14.00, umożliwia podjęcie środków przez beneficjenta wypłaty w placówce Banku Pocztowego S.A. w dniu jej złożenia.
2. Dyspozycja wypłaty złożona za pośrednictwem Systemu bankowości elektronicznej w dniu roboczym po godz. 14.00 umożliwia podjęcie środków przez beneficjenta wypłaty w Banku Pocztowym S.A. najpóźniej następnego dnia roboczego od godz. 12.00.

Wypłaty w PLN – podjęcie środków w Banku Pocztowym S.A.

§ 12.

Wypłaty nie będą zrealizowane w przypadku, gdy:

- 1) po wypłatę zgłosiła się osoba bez wymaganego formularza wypłaty „Giro płatność” lub w przypadku dyspozycji ustnej - osoba, która zgłosiła się po wypłatę nie posiada danych identyfikujących wypłatę określonych w § 7 ust. 2 pkt 3;
- 2) zgłoszenie się osoby po wypłatę nie zostało poprzedzone prawidłowo złożoną dyspozycją wypłaty za pośrednictwem Systemu bankowości elektronicznej;
- 3) nie jest możliwa prawidłowa identyfikacja beneficjenta (osoby wypłacającej środki/ wskazanej w dyspozycji wypłaty) .

§ 13.

1. Wypłata może być zrealizowana w terminie 45 dni od złożenia dyspozycji wypłaty.
2. Wypłaty gotówkowe realizowane są w miarę dostępności środków w placówce Pośrednika kasowego. W przypadku odmowy wypłaty z powodu braku wystarczających środków, klient może zamówić środki na wypłatę w danej placówce lub udać się do innej, dowolnie wybranej placówki Pośrednika kasowego. W przypadku wypłat kwoty powyżej 5 tysięcy PLN Bank rekomenduje wcześniejszy kontakt z placówką w celu potwierdzenia możliwości realizacji wypłaty.
3. W przypadku niepodjęcia wypłaty w terminie wskazanym w ust. 1, środki przeznaczone na wypłatę są zwracane Posiadaczowi rachunku na rachunek wskazany w dyspozycji wypłaty.
4. W okresie oczekiwania na realizację wypłaty środki pobrane z rachunku Posiadacza rachunku nie są oprocentowane.

Część 4.

Procedura anulowania dyspozycji wypłaty

§ 14.

1. W celu anulowania dyspozycji wypłaty Posiadacz rachunku zobowiązany jest złożyć dyspozycję anulowania za pośrednictwem Systemu bankowości elektronicznej zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji użytkownika Systemu bankowości elektronicznej w części dotyczącej zastępczej obsługi kasowej.
2. Dyspozycja wypłaty może być anulowana, pod warunkiem, że transakcja nie została zrealizowana.

Część 5.

Opłaty i prowizje

§ 15.

Wysokość opłat i prowizji za realizację operacji gotówkowych w Banku Pocztowym S.A. określa *Taryfa opłat i prowizji*. BGK zastrzega sobie prawo do zmiany *Taryfy opłat i prowizji* w trakcie obowiązywania Umowy, bez wypowiedzenia warunków Umowy na zasadach i w trybie określonym w Regulaminie RB.

§ 16.

BGK zastrzega sobie prawo do obciążenia rachunków bankowych Posiadacza rachunku opłatami i prowizjami należnymi za operacje gotówkowe dokonane przez Posiadacza rachunku lub jego kontrahenta w placówce Pośrednika kasowego po dacie dezaktywacji Usługi ZOK, zgodnie z *Taryfą opłat i prowizji*.