

Zasady realizowania operacji gotówkowych 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.....	3
Część 3. Wyплаты	4
Wyплаты – rachunki, z których można dokonywać wypłat	4
Wyплаты w PLN – sposób przygotowania dyspozycji wyплаты.....	4
Wyплаты w PLN – termin udostępnienia środków do wyплаты	6
Wyплаты w PLN – podjęcie środków w Banku Pocztowym S.A.	6
Część 4. Procedura anulowania dyspozycji wyплаты	6
Część 5. Opłaty i prowizje	6

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 SA. oraz w placówkach bankowych Banku Pocztowego 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 SA. oraz w placówkach bankowych Banku Pocztowego S.A., na rzecz Posiadacza rachunku oraz innych podmiotów lub osób zgodnie z dyspozycją Posiadacza rachunku.
2. Aktualny wykaz urzędów pocztowych i placówek bankowych Banku Pocztowego S.A. dostępny jest na stronie internetowej BGK.
3. W trakcie trwania Umowy wykaz urzędów pocztowych i placówek bankowych Banku Pocztowego S.A. może ulec zmianie, co nie stanowi zmiany warunków Umowy.
4. O zmianach wykazu placówek urzędów pocztowych i placówek bankowych Banku Pocztowego S.A. BGK informuje Posiadacza rachunku Komunikatem Banku.

§ 2.

1. Funkcjonalność wpłat i wypłat w Banku Pocztowym S.A. udostępniania jest do rachunku bankowego w PLN, prowadzonego przez BGK na rzecz Posiadacza rachunku.
2. Wpłaty i wypłaty są realizowane wyłącznie w PLN.

Część 2. Wpłaty

Wpłaty - podstawowe informacje

§ 3.

1. Funkcjonalność wpłat w Banku Pocztowym S.A. udostępniana jest Posiadaczowi rachunku do rachunków bankowych, których numery 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 w Banku Pocztowym S.A. przypisany zostaje jeden rachunek wirtualny o unikalnym numerze. Informacja o tym jest podana 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. 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 diagram shows a payment slip form for Bank Gospodarstwa Krajowego (BGK). The form is divided into two main sections: 'Polecenie przelewu / Wpłata gotówkowa' (Transfer instruction / Cash payment) and 'odcinek dla instytucji przyjmującej zlecenie' (Section for the institution receiving the instruction). The form includes the following fields:

- nazwa odbiorcy** (beneficiary name): BANK GOSPODARSTWA KRAJOWEGO
- nr rachunku odbiorcy** (beneficiary account number)
- waluta** (currency): PLN
- kwota** (amount)
- nr rachunku zleceniodawcy (polecenie przelewu) / kwota słownie (wpłata gotówkowa)** (sender account number / amount in words)
- nazwa zleceniodawcy** (sender name)
- tytułem** (title)
- Opłata** (fee)
- pieczęć, data i podpis(y) zleceniodawcy** (stamp, date and signature(s) of the sender)

Additional information: 'Pismo maszynowe: normalna czcionka - duże litery' (Machine script: normal font - uppercase letters), 'Pismo odręczne: duże drukowane litery, każda w osobnej kratce.' (Handwritten: large printed letters, each in its own box), 'druk PP-519a'.

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. Wyплаты

Wyплаты – rachunki, z których można dokonywać wypłat

§ 6.

1. Wyплаты w PLN mogą być dokonywane z rachunków Posiadacza rachunku, wskazanych w *Informacji zwrotnej BGK*.
2. W przypadku usługi Depozyty@24 wypłaty realizowane są wyłącznie za pośrednictwem rachunku technicznego dla wypłat w PLN, określonego w umowie usługi Depozyty@24.

Wyплаты w PLN – sposób przygotowania dyspozycji wypłaty

§ 7.

W celu realizacji wypłaty Posiadacz rachunku zobowiązany jest:

- 1) złożyć dyspozycję wypłaty za pośrednictwem bankowości elektronicznej zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji użytkownika Systemu bankowości elektronicznej w części dotyczącej zastępczej obsługi kasowej, dostępnej na stronie internetowej BGK;
- 2) zapewnić na rachunku bankowym środki pieniężne na realizację zleconej dyspozycji;
- 3) wystawić formularz wypłaty „Giro płatność”, zgodnie z zasadami określonymi w § 9, który stanowi podstawę do dokonania wypłaty w Banku Pocztowym S.A.

§ 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. Wyплаты 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 pojedynczego formularza wypłaty nie może być wyższa niż 20 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 pkt 1-2 oraz 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, dostępna na stronie internetowej BGK.
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 w kwocie i numerze rachunku.

4. Wzór formularza wypłaty „Giro płatność” oraz szczegółowe zasady jego wypełniania określone zostały w ust. 5-6.
5. Wzór formularza wypłaty „Giro płatność”:

WYPŁATA GIRO PŁATNOŚĆ

*Pismo maszynowe: normalna czerńca
Pismo odręczne: duże drukowane litery, kładła w osobnej klatce
Wypełnić drukarskim, mocno dociskając*

Nazwa Firmy: **BANK GOSPODARSTWA KRAJOWEGO**

Numer Firmy: **04501240**

Kwota cyframi: **13200019**

Kwota słownie: _____

Waluta: **PLN**

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

7. 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. 20 tys. zł)
Kwota słownie	Kwota słownie w złotych i groszach (max. 20 tys. zł)
Kod transakcji/nr referencyjny	Unikalny numer transakcji nadawany przez system przy składaniu dyspozycji wypłaty za pośrednictwem bankowości elektronicznej: UWAGA: Kod transakcji podany na formularzu wypłaty musi być zgodny z numerem referencyjnym dyspozycji wypłaty złożonej za pośrednictwem 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.

Wyплаты w PLN – termin udostępnienia środków do wypłaty

§ 11.

1. Dyspozycja wypłaty złożona za pośrednictwem 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 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.

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

§ 12.

Wyплаты nie będą zrealizowane w przypadku gdy:

- 1) po wypłatę zgłosiła się osoba bez wymaganego formularza wypłaty;
- 2) zgłoszenie się osoby po wypłatę nie zostało poprzedzone prawidłowo złożoną dyspozycją wypłaty;
- 3) nie jest możliwa prawidłowa identyfikacja beneficjenta.

§ 13.

1. Wypłata może być zrealizowana w terminie 45 dni od złożenia dyspozycji wypłaty.
2. W przypadku niepodjęcia wypłaty w terminie wskazanym w ust. 1, środki przeznaczone na wypłatę są zwracane Posiadaczowi rachunku na rachunek wskazany w dyspozycji wypłaty.
3. 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 poprzez zlecenie otwarte za pośrednictwem bankowości elektronicznej zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji użytkownika Systemu bankowości elektronicznej w części dotyczącej zastępczej obsługi kasowej, dostępnej na stronie internetowej BGK.
2. Dyspozycja wypłaty może być anulowana, pod warunkiem, że transakcja nie została zrealizowana.

Część 5. Oplaty 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.