

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.....	6
Wypłaty w PLN – podjęcie środków w Banku Pocztowym S.A.	6
Część 4. Procedura anulowania dyspozycji wypłaty	6
Część 5. Opłaty i prowizje	7

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. 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 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. udostępniania 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, 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 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 for Bank Gospodarstwa Krajowego (BGK). The form is divided into two main sections: 'Polecenie przelewu / Wpłata gotówkowa' (Transfer order / Cash payment) and 'odcinek dla instytucji przyjmującej zlecenie' (Section for the institution receiving the order). The form includes fields for beneficiary name, account number, amount in PLN, payer name, and title. There is a stamp area for the payer and a fee field.

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.

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;
- 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. Wpłaty 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.
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”:

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. 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: <u>UWAGA:</u> 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.

Wypłaty 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.

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

§ 12.

Wypłaty nie będą zrealizowane w przypadku, gdy:

- 1) po wypłacie zgłosiła się osoba bez wymaganego formularza wypłaty;
- 2) zgłoszenie się osoby po wypłacie 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 za pośrednictwem 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*.