
Technologická příručka pro Partnera – samostatná pošta

Vybrané služby Poštovní spořitelny

Zpracoval	Mrkvičková
Útvar	Poštovní spořitelna, ALP
Datum vytvoření	1.4.2016, verze 0.02
Datum aktualizace	1.3.2017
Počet stran	63
Počet příloh	

Přehled změn a doplňků

Poř. č.	Popis /komentář změny/částka Věstníku	Datum platnosti změn/aktualizace	Část dokumentu
1	Aktualizace technologie, nepravidelnosti v SBD, doplnění postupu při ručních zápisech do VK, kontrola výplatních šeků při výplatě z účtu.	1.3.2017	B-bod 6 F-1.1., 1.2., 1.9.,3.4-3.8.,3.11,3.14,3.15.3, 3.16,5.,7.

Přehled změn a doplňků

Poř. č.	Popis /komentář změny/částka Věstníku	Datum platnosti změn/aktualizace	Část dokumentu

Obsah - část 5/5:

A. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ.....	6
1. Úvod.....	6
2. Bankovní tajemství a ochrana dat	6
3. Kontakty na pracoviště banky	7
3.1. Adresa Poštovní spořitelny:	7
3.2. Kontakty určené pouze pro potřebu Zástupce.....	7
3.3. Kontakty určené výhradně pro klienty	7
4. Doklady přijaté po denní uzávěrci.....	8
5. Styk s bankou	8
B. ZPRACOVÁNÍ DOKLADŮ A ODESÍLÁNÍ DENNÍ ZÁSILKY	9
C. ARCHIVACE DOKLADŮ	15
E. PROKAZOVÁNÍ TOTOŽNOSTI	16
1. Druhy dokladů.....	16
2. Kontrola totožnosti.....	16
3. Identifikace klienta dle zákona č. 253/08 Sb.....	18
F. TECHNOLOGICKÉ POSTUPY	19
1. Platební karty	19
1.1. Úvod.....	19
1.2. Transakce prováděné kartou.....	20
1.3. Výběry kartou v režimu on-line	23
1.4. Nadlimitní výběry kartou v režimu off-line	24
1.5. Bezhotovostní platby kartou (APOST F 2).....	25
1.6. Příkazy k úhradě kartou.....	25
1.7. Storno platby kartou.....	27
1.8. Zmrazení a rozmrazení karty.....	27
1.9. Zneplatnění karty	27
2. Složenky a dobírkové složenky.....	30
2.1. Úvod.....	30
2.2. Úhrada složenky v hotovosti.....	30
2.3. Bezhotovostní úhrada složenky, poštovní poukázky A.....	31
2.4. Reklamace složenek hrazených v hotovosti.....	32
3. Vkladní knížky a účty	34
a) Transakce ke vkladním knížkám.....	34
3.1. Úvod.....	34
3.2. Popis vkladní knížky	35

3.3. Přezkoušení vkladní knížky při jejím předložení	36
3.4. Účetní zápisy do vkladních knížek.....	37
3.5. Vklady v hotovosti	38
3.6. Vkladové poukázky.....	38
3.7. Úrokové poukázky	40
3.8. Výplaty.....	41
3.9. Nadlimitní výplaty	42
3.10. Odeslání vkladní knížky do banky	43
3.11. Vkladní knížka dětská	44
3.12. Vklady na VKD.....	46
b) Transakce k účtům	46
3.13. Vklad na účet v hotovosti.....	46
3.14. Hotovostní výplata z účtu.....	47
3.15. Příkazy k úhradě.....	51
3.15.1. Jednorázový příkaz k úhradě	51
3.15.2. Trvalý příkaz k úhradě.....	52
3.15.3. Hromadný příkaz k úhradě	53
3.16. Objednávka tiskopisů k účtu	54
3.17. Výplata hotovosti Výplatní poukázkou ČSOB-ČP	54
4. Šekové poukázky	55
4.1. Úvod.....	55
4.2. Výplata v hotovosti	55
4.3. Bezhotovostní převod.....	57
4.4. Reklamace šekové poukázky	59
5. Reklamace	60
6. Nabídka bankovních produktů prostřednictvím APOST	62
7. Seznam tiskopisů.....	63

A. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

1. Úvod

- a) Technologická příručka pro vybrané bankovní služby, která je součástí Pravidel Poštovní spořitelny – Bankovní služby, je určena pro pracoviště Partner provozované smluvním Zástupcem České pošty, s.p. (dále jen „Zástupce“). Zástupce ve své provozovně na základě písemné smlouvy uzavřené s příslušným regionem České pošty, s.p., zajišťuje obsluhu klientů Československé obchodní banky, a.s., Poštovní spořitelny (dále jen „PS“) v rozsahu dále uvedených služeb.
- b) Vybrané činnosti (služby) zabezpečuje proškolený Zástupce, který absolvoval školení Bankovní akademie a obdržel „Osvědčení o absolvování kurzu Partner II“ pro výkon bankovních služeb. „Osvědčení“ musí mít Zástupce vždy k dispozici na pracovišti.
- c) Pro každý druh služby vyhláší banka ceny a úrokové sazby, které jsou k dispozici k nahlédnutí na všech obchodních místech banky (pošty, finanční centra PS, Partneři).
- d) V souladu s opatřením ČNB č.1/2004 poskytuje banka informace vyjmenované v citovaném opatření (údaj o základním jmění, správních orgánech, vedoucích zaměstnancích, organizační struktuře, akcionářích, atd.). Pro klienty PS je brožura s těmito informacemi k dispozici ve všech finančních centrech PS a rovněž je umístěna na www.erasvet.cz. Nemá-li klient možnost navštívit finanční centrum PS a projeví-li u Partnera o tyto informace zájem, Zástupce mu zprostředkuje bezplatně zaslání brožury. Telefonicky se spojí s poradenským pracovištěm na telefonním čísle 800 188 088, kde sdělí požadavek a adresu klienta. Banka následně zajistí vyřízení klientova požadavku.

2. Bankovní tajemství a ochrana dat

- a) Zástupce je povinen v souladu se zákonem č. 21/1992 Sb. zachovávat mlčenlivost ve věcech dotýkajících se zájmů banky a jejích klientů a s údaji klientů pracovat v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů. Povinnost zachovávat bankovní tajemství se vztahuje na všechny bankovní obchody a peněžní služby banky, včetně jejich objemů, stavů na účtech, depozit a informací o klientech.
- b) Tato povinnost trvá i po ukončení smluvního vztahu s ČP, s.p., a to po dobu 2 let, neurčí-li banka jinak.
- c) Prolomení zásady dodržovat bankovní tajemství je možné jen z důvodů uvedených v § 38, odst. 3 zákona č. 21/1992 Sb., o bankách. Zákon mj. stanoví, že Zástupce není oprávněn bez písemného souhlasu banky poskytovat jakékoliv informace týkající se klientů, bankovních operací apod. V případě, že by Zástupce byl vyzván (ústně nebo písemně) např. orgánem činným v trestním řízení, zdravotní pojišťovnou, soudním exekutorem, úřadem práce atd. k poskytnutí bankovních informací, odkáže je na banku (adresa viz bod 3.1.), aniž by poskytl informace jemu známé. Tuto záležitost může Zástupce konzultovat s poradenským pracovištěm na tel. č. 800 188 088.
- d) Zástupce jako obchodní místo banky při své činnosti pracuje s údaji fyzických osob, které banka bude nadále zpracovávat a uchovávat, a to v souladu s výše uvedeným Zákonem o bankách a Zákonem o ochraně osobních údajů. Zástupce nesmí umožnit přístup k osobním údajům klientů třetí osobě a nesmí je zpracovávat jiným způsobem, než je stanoveno touto technologickou příručkou. Jedná se např. o nedovolené kopírování dokumentů, opisování údajů apod. pro jiné účely než vyžaduje stanovený pracovní postup.

3. Kontakty na pracoviště banky

3.1. Adresa Poštovní spořitelny:

ERA – Klientské služby
Československá obchodní banka, a.s.
P.O.Box 22
502 22 DEPO Hradec Králové 70

3.2. Kontakty určené pouze pro potřebu Zástupce

! uvedená telefonní čísla se nesmí sdělovat klientům !

- (1) **Dispečink Hradec Králové – 495 800 123**
/vydává svolení k nadlimitním výplatám kartou při výpadku on-line režimu a k nadlimitním výplatám z VK/
Provozní doba : Účty: Po – Ne 7,00 - 24,00 hod.
VK: Po – Ne 7,00 - 19,00 hod
- (2) **Poradenské pracoviště pouze pro pošty a Zástupce – 800 188 088**
/zabezpečuje poradenství a klientskou podporu (klientské dotazy); na základě telefonní nabídky (automat) si Zástupce zvolí pro technologickou podporu volbu „1“ a pro klientské dotazy volbu „2“/
Provozní doba : Po – Pá 7,00 - 18,00 hod.
- (3) **Blokace hotovostních výplat a bezhotovostních převodů z běžných účtů**
/pokud je blokace nahlášena do 15.00 hod., účinnost nastává nejpozději následujícím pracovním dnem; pokud je blokace nahlášena po této hodině, pak se její účinnost posouvá o další pracovní den/
Provozní doba : Po - Pá 8,00 - 16,30 hod. – **230 027 149**
16,30 - 19,00 hod. – **495 800 123**
So 8,00 - 13,00 hod. – **495 800 123**
- (4) **Blokace platebních karet – 495 800 121 (lze sdělovat i klientům)**
(nepřetržitý provoz)
- (5) **Held desk – 800 260 026**
/pracoviště ČP zajišťující podporu a poradenství při práci v APOST/

3.3. Kontakty určené výhradně pro klienty

- (1) **Informační linka – 800 210 210**
/poskytuje informace o podmínkách bankovních produktů, úrokových sazbách, poplatcích, obecné dotazy klientů apod./
Provozní doba : Po - Ne 7,00 - 24,00 hod.
- (2) **Klientská linka – 495 800 100 (nepřetržitý provoz)**

/zajišťuje služby **Telefonního bankovníctví** – konkrétní informace k účtu klienta, např. zúčtované platby, zadané dispozice apod. Klient musí mít zřízenou tuto službu, aby se mohl identifikovat přiděleným PIN, IPID a heslem, přijímá stížnosti a reklamace/
e-mail: info@erasvet.cz

- (3) **Reklamační centrum - 495 800 100**
/pracoviště zajišťuje příjem telefonických reklamací a stížností/
e-mail: reklamace@erasvet.cz
Provozní doba: Po - Pá 7,00 - 19,00 hod.
- (4) **Prostřednictvím webového formuláře na www.erasvet.cz**
- (5) **Blokace platebních karet - 495 800 121** (nepřetržitý provoz)
/včetně řešení problémů s platebními kartami a elektronickým bankovníctvím/
- (6) **Objednávky tiskopisů a dokladů – 495 800 100**

4. Doklady přijaté po denní uzávěrce

- a) Pracoviště Zástupce je vybaveno vývěskou „Rozsah hodin pro veřejnost – Rozhodné doby“. Pokud budou na pracovišti přijaty doklady po denní závěrce, APOST je automaticky orazí a zapíše do dokladů pro následující pracovní den. Zástupce doklad, pokud má díl Potvrzení pak oba díly, výrazně označí písmenem „Z“.
- b) Při zpracování dokladů, které se orážejí denním razítkem ručně (např. Reklamační list), Zástupce na doklad k razítku doplní výrazně písmeno „Z“ a údaj 24,00 hod.

5. Styk s bankou

Zástupce zasílá doklady a další písemnosti týkající se bankovních služeb do banky stanoveným kursem v den, kdy byly přijaty.

Pokyny pro přípravu a odesílání denní zásilky jsou uvedeny v následující kapitole, stejně jako zásady odesílání dokladů přijatých po denní uzávěrce.

B. ZPRACOVÁNÍ DOKLADŮ A ODESÍLÁNÍ DENNÍ ZÁSILKY

1. Tiskopisy a doklady pro bankovní služby

a) Tiskopisy pro bankovní služby jsou vydávány podle účelu jejich použití, a to pro

- **vlady v hotovosti,**
- **výplaty v hotovosti,**
- **bezhotovostní operace,**
- **ostatní.**

Po vyplnění (i částečném) se z tiskopisu stává doklad. Podmínka je splněna i při vyplnění tiskopisu bankou.

b) Doklady k účtům vždy obsahují číslo účtu, které je tvořeno nejvýše 16 číslicemi. Pokud je jeho součástí i předčíslí, pak je tvořeno nejvýše 6 číslicemi a je odděleno od následujících číslic pomlčkou, lomítkem, popř. silnou čarou (u setboxů). Do tiskopisů opatřených setboxy se čísla účtů, není-li uvedeno jinak, doplňují zleva. Není-li součástí čísla účtu předčíslí, setboxy pro předčíslí zůstávají prázdné. Předčíslí a čísla účtu jsou pořizována do samostatných polí APOST.

c) Doklad musí být vyplněn na všech dílech shodně a čitelně. Nesmí být vyplněn fixem, obyčejnou ani inkoustovou tužkou. Škrtnání, přepisování, mazání ani jiné změny údajů na dokladech nejsou dovoleny. Pokud to provozní předpis výslovně nedovoluje, nesmí pracovník v předloženém dokladu nic měnit nebo doplňovat. Díly dokladu nesmějí být před podáním odděleny.

d) Výše částky na dokladu musí být z důvodu technického omezení nižší než 10 milionů Kč. Částka ve slovech, pokud se na dokladu uvádí, musí být shodná s částkou v číslicích a začíná vždy velkým písmenem. Píše se od levého okraje vyznačeného předtisku a tvoří jedno slovo. Částky počínající hodnotou „sto“, „tisíc“, „milion“ se slovy uvádějí „Jednosta“, „Jedentisíc“, „Jedemilion“. Haléře se mohou uvádět pouze na dokladech k bezhotovostním operacím (např. příkaz k úhradě, hromadný příkaz k úhradě), u nichž je uvádění této hodnoty přípustné. Volné místo před a za údajem částky v číslicích i ve slovech musí být proškrtnuto (zamezovkami).

e) Na dokladu může banka stanovit i jeho platnost. Případně-li poslední den lhůty platnosti dokladu na sobotu, neděli nebo svátek, je posledním dnem lhůty **nejbliže následující pracovní den.**


2. Univerzální deník

a) Univerzální deník vede Zástupce v případě, že z technických nebo provozních důvodů nebude moci vytisknout příslušný deník provozních dokladů. Zástupce opatří před prvním zápisem záhlaví deníku otiskem denního a okresního razítka pošty a vyznačí příslušný druh deníku (tisk. 12-501). Deník se vede samostatně za každou přepážku, popř. směnu se dvěma průpisy a je-li více deníků, pořídí Zástupce při denní uzávěrce jejich rekapitulaci, zvláště deníku příjmů, deníku výplat a soupisu bezhotovostních dokladů, a to na stejném tiskopise (tisk. 12-501). O zápisu do deníku platí bod 3., 4. a 6. této kapitoly (B) – viz níže uvedený vzor.

Československá obchodní banka, a. s.
Poštovní spořitelna

Deník příjmů
 Deník výplat
 Soupis bezhotovostních dokladů

UNIVERZÁLNÍ DENÍK



105
155

850
Kód teploty

Přepážka č.: 1
Směna č.: 1
List č.: 1

Pořad. číslo	Kód operace	Identifikační údaje dokladu	Částka		Sazba		Poznámka
			Kč	h	Kč	h	
a	b	c	d		e		f
1		Převod					
2	499	212 853 172					
3	679	518 515 5			3030,-		
4	676	518 515 5			2000,-		
5	810	213 416 57					
6	618	567 89 01					
7	881	825 62 521			150000,-		
8	882	825 62 521					
9	612	518 515 5					
10		Základní příděl VKD					
1		22 VKD měsíčně					
2		3 odložen. zálohy, mar + znehodn. zálohy					
3		2 potvrzení přehledu zálohy					
4		Mobilní VKD v. 2					
5	853	Reklamační					Husová
6							
7							
8							
9							
0							
Počet dokladů		38	Úhm Převod				
Zapsal		Kašpárková	Přezkoušel		Pileň		

12-501
PS 01/03

3. Deník příjmů

- a) Deník příjmů se vede denně, samostatně za každou přepážku, popř. směnu. Deník vyhotovený počítačem se vede v jednom vyhotovení, univerzální deník se dvěma průpisy. Doklady k hotovostním vkladům se do deníku příjmů (univerzálního deníku) zapisují jednotlivě.
- b) Deník příjmů se vyhotovuje:
 - automatizovaně tiskárnou APOST,
 - ručně na tisk. 12-501 podle bodu 2. této kapitoly (B).O opravách chybných zápisů v deníku příjmů platí bod 8b) této kapitoly (B).
- c) Při uzávěrce univerzálního deníku Zástupce sečte oba peněžní sloupce a počet zapsaných dokladů a deník podepíše. Na deníku vyhotoveném počítačem je podpis pracovníka nahrazen jeho kódem. K případným opravným položkám vyznačí vzájemná odvolání.
- d) Vede-li Zástupce více univerzálních deníků, pořídí při denní uzávěrce jejich rekapitulaci. Rekapitulaci vyhotoví se dvěma průpisy, které v záhlaví označí výraznou poznámkou "Rekapitulace" a opatří otiskem denního a okresního razítka.
- e) Do rekapitulace Zástupce zapíše z jednotlivých deníků příjmů
 - do sloupce c) číslo přepážky (popř. lomené číslem směny) a počet položek,
 - do peněžních sloupců úhrny přijatých částek a sazeb.Po zapsání údajů ze všech deníků zjistí a v příslušných sloupcích vyznačí celkový počet položek a výsledné úhrny přijatých částek a sazeb. Rekapitulaci podepíše.
- f) Uzavřené deníky příjmů, včetně případné rekapitulace, předá Zástupce společně se zapsanými doklady ke kontrole podle bodu 8 této kapitoly (B).
- g) Po kontrole Zástupce zaúčtuje denní úhrn přijatých částek a denní úhrn vybraných sazeb na příslušné řádky do příjmu pokladního výkazu.

4. Deník výplat

- a) **Hotovostní výplaty APOST zaznamenaná:**
 - do průvodky dokladů (úhrnným počtem a částkou),
 - do deníku výplat (o vedení deníku, popř. rekapitulaci platí obdobně bod 3a)-3f) této kapitoly (B).
- b) Po kontrole Zástupce a zaúčtuje denní úhrn vyplacených částek a denní úhrn vybraných sazeb na příslušné řádky pokladního výkazu.

5. Průvodka dokladů

Vkladové a výplatní doklady k účtům zasílané do banky (netýká se vkladních knížek), jsou zaznamenávány jednotlivě do žurnálu. Tyto doklady jsou po denní závěrce vykazovány úhrnně v průvodce dokladů (trans. kód 62), přičemž údaje do tiskopisu doplní APOST. Kromě počtu kusů vytiskne APOST i celkovou částku vkladů a výplat.

Zástupce, resp. pracovník pověřený kontrolou dokladů postupuje v souladu s bodem 8a) této kapitoly (B). Po kontrole Zástupce zaúčtuje denní úhrn vkladů a výplat na příslušné řádky pokladního výkazu. Bude-li zjištěn rozdíl ve vykázaném počtu zpracovaných dokladů s fyzickou

kontrolou, uvede příslušný pracovník na doklad počet zjištěný fyzickou kontrolou a doklad potvrdí podpisem a denním razítkem. Částky v Kč neopravuje.

Doklady k průvodce se rozdělují pouze podle druhu, nerozdělují se podle přepážek a nevytváří se rekapitulace. Vkladové a výplatní doklady příslušný pracovník zvlášť přepáskuje a s průvodkou vytvoří svazek, který vloží do denní zásilky podle bodu 9b) a 9c) této kapitoly (B).

6. Soupis bezhotovostních dokladů

Bezhotovostní doklady a další písemnosti, u kterých je to stanoveno provozními předpisy, se zapisují jednotlivě do soupisu bezhotovostních dokladů (SBD), který se vede denně, samostatně za každou přepážku, popř. směnu. Deník vyhotovený počítačem se vede v jednom vyhotovení, o ručním vedení SBD, jeho vyplňování, popř. rekapitulaci platí obdobně bod 3a)-3f) této kapitoly (B). Údaje ve sloupci "Částka" se nesčítají.

Při zjištění nepravdivosti v rámci zpracování SBD návazně na kontrolu zapsaných bezhotovostních dokladů nebo určených k odeslání do banky, Zástupce, resp. pracovník pověřený touto činností, postupuje dle následujících zásad:

1) Doklady (tiskopisy) zapsané v SBD, které nebude tentýž den odesílat do banky, musí vyškrtnout, zápis potvrdí denním razítkem + svým podpisem.

2) Pokud bude do banky odeslán doklad (tiskopis), který není zaznamenaný v SBD, pak ho pod poslední vytištěný doklad ručně dopíše (zápis není nutné potvrzovat otiskem denního razítka).

V případě, že zasílá dodatečně do banky doklad (tiskopis), který byl v daném dni z příslušného SBD vyškrtnut, pak ho pod poslední vytištěný doklad ručně dopíše a navíc doplní datum SBD, v němž byl doklad vyškrtnut (banka tyto doklady, SBD a záznamy musí spárovat); zápis není nutné potvrzovat otiskem denního razítka.

3) Do banky musí odeslat vždy výtisk Rekapitulace (poslední list při tisku SBD).

Pokud Zástupce odesílá do banky bezhotovostní doklad(y) dodatečně, přičemž z aktuálního dne nemá přijaty žádné doklady (nebude vytvořen SBD), pak doklad(y) zapíše do APOST kódem 951, pole „Kód“ se přeskočí, do pole „Id. údaj“ doplní kód tiskopisu a do pole „Poznámka“ údaj požadovaný pro standardní zápis tiskopisu (tzn. např. evidenční číslo žádosti, číslo účtu, číslo pod čárovým kódem u identifikačních tiskopisů apod.).

7. Neevidované doklady a ostatní písemnosti pro banku

Ostatní doklady a písemnosti určené bance (žádosti, objednávky, poškozené nebo jinak znehodnocené doklady, obálky, obaly apod.) přijímá Zástupce - není-li v provozních předpisech pro jednotlivé bankovní služby uvedeno jinak - bez evidování a zasílá je v den jejich převzetí v denní zásilce bance podle bodu 9 této kapitoly (B).

8. Kontrola dokladů před odesláním

- a) Všechny doklady musí být před odesláním překontrolovány Zástupcem, resp. pověřeným pracovníkem. Kontrolující pracovník musí zejména přezkoušet, zda

- peněžní částky v číslicích a ve slovech se shodují a prázdná místa jsou proškrtnuta, popř. je proškrtně sám. Nesouhlasí-li částka v číslicích a ve slovech, platí částka slovy,
 - doklady jsou potvrzeny a otisk denního razítka je čitelný (popř. razítko znovu otiskne na vhodné volné místo na dokladu),
 - částky uvedené na dokladech souhlasí se zápisy v příslušném provozním dokladu (deník příjmů, deník výplat, soupis bezhotovostních dokladů). Opravit může pouze zápisy v provozních dokladech, při opravě postupuje podle níže uvedeného bodu 8b),
 - součty a převody v provozních dokladech jsou správné,
 - doklady obsahují všechny předepsané náležitosti.
- Provedení kontroly stvrdí kontrolující pracovník svým podpisem v provozním dokladu u předtisku "Přezkoušel".

b) Zástupce, resp. pracovník se při opravách zápisů řídí příručkou pro APOST.

Opravy zápisů na univerzálním deníku provede takto:

- původní zápis škrtně tak, aby zůstal čitelný,
- správný zápis vyznačí nad původním zápisem, pod ním nebo vedle něho,
- správný zápis potvrdí.

9. Příprava a odeslání denní zásilky bance

a) Přezkoušené účetní doklady Zástupce vloží do prvopisu provozních dokladů (viz výše deník příjmů, deník výplat, průvodka dokladů atd.), přičemž doklady zapsané v soupisu bezhotovostních dokladů seřadí v pořadí, v jakém jsou zapsány a oddělí doklady od jednotlivých přepážek sepnutím, přepáskováním apod. Provozní doklady Zástupce neodděluje podle jednotlivých přepážek, ale oddělí je pouze podle druhu, tj. deník příjmů, deník výplat, soupis bezhotovostních dokladů.

Vyhotovuje-li Zástupce univerzální deník, pak přezkoušené doklady vloží do prvopisu příslušného provozního dokladu v pořadí, v jakém jsou zapsány. Je-li zároveň vedeno více provozních dokladů téhož druhu, seřadí je podle zápisů v rekapitulaci, prvopis rekapitulace zařadí jako první.

Každou takto uspořádanou složku sepne nebo přepáskuje. Ze všech složek, a to v pořadí deník příjmů, deník výplat, soupis bezhotovostních dokladů a nevidované doklady, vytvoří svazek.

b) Svazek vloží Zástupce do obálky určené pro odesílání dokladů denní zásilkou do banky.

c) Denní zásilku Zástupce orazí denním a okresním razítkem a odešle stanoveným kurzem jako služební zásilku, opatřenou podací nálepkou s jednoznačným čárovým kódem a názvem Poštovní spořitelna.

10. Doklady přijaté po denní uzávěrce

a) Příjem dokladů po denní uzávěrce stvrzuje Zástupce denním razítkem s hodinovou vložkou nastavenou na 24 hod. u dokladů, které nejsou oráženy v APOST. Na oba díly potvrzeného dokladu vyznačí navíc výraznou poznámku "Z" (včetně dokladů oražených v APOST).

b) Zástupce zapíše přijaté doklady jako první položky do provozního dokladu (deníku příjmů, deníku výplat nebo soupisu bezhotovostních dokladů), založeného pro příští den. U každé zapsané položky vyznačí na levém okraji písmeno "Z", poslední zápis podtrhne. Následující den pokračuje v zápisech a provozní doklady uzavře a do banky odešle obvyklým způsobem podle bodu 9 této kapitoly (B). Tento postup platí pouze v případě univerzálního deníku.

V APOST se provádí automatizovaně.

11. Ztráta dokladu

- a) Dojde-li Zástupcem ke ztrátě nebo zničení dokladu po přijetí vkladu nebo po výplatě, pošta jej nesmí zúčtovat v deníku příjmů resp. v deníku výplat. Pokud už byla položka v deníku zapsána, Zástupce zápis škrtně, podepíše se a v poznámce uvede "Ztracený". Obdobně postupuje při ztrátě nebo zničení dokladu zapsaného v soupisu bezhotovostních dokladů.
Základní údaje chybějícího dokladu (podle zápisu v provozním dokladu) oznámí Zástupce bance písemným sdělením, které zařadí mezi neevidované doklady a písemnosti dle bodu 7 této kapitoly (B). Dále Zástupce postupuje podle pokynů banky.
- b) Přijatou nebo vyplacenou částku chybějícího dokladu Zástupce zúčtuje do deníku pokladních přebytků a schodků jako přebytek nebo neuhrazený pokladní schodek konkrétního pracovníka, který ztrátu zavinil.
Pokud Zástupce dodatečně nalezne doklad k hotovostní nebo bezhotovostní operaci, vloží tento doklad do obálky označené „Opožděné doklady“ a odešle ji v denní zásilce do banky.

12. Zákazy výplat

- a) Banka oznamuje čísla účtů, vkladních knížek, výplatních šeků a dalších dokladů, na které je zakázána výplata. Soubory se zákazy výplat jsou instalovány do APOST.
Na konkrétní pracoviště jsou soubory se zákazy výplat přenášeny datovou sítí. Zástupce po kontrole správnosti přeneseného souboru provede před zahájením práce přepážek aktualizaci původního souboru. Po ukončení aktualizace se vytiskne protokol o aktualizaci zakázaných výplat ČSOB, který obsahuje seznam souborů zakázaných výplat, datum a čas aktualizace, datum předchozí aktualizace a pro kontrolu počet protokolů k předchozí aktualizaci. K aktualizaci souborů u přepážek o nový soubor zakazů výplat dochází při každé změně souboru (při dodatečném pořízení či zrušení zakazu) automaticky bez nutnosti přerušit práci přepážky. Při jakékoliv překážce při nahrávání souboru se pro kontrolu použijí soubory z předchozí aktualizace.
- b) Nepravidelnosti v přenosu souborů na Zástupce nebo vzniklé při aktualizaci zakazů výplat oznámí vedoucí pošty apod. neprodleně na pracoviště Helpdesk ve Vítkově a odpovědnému zaměstnanci odd. pobočkové sítě regionu ČP. O nepravidelnostech vede Zástupce a odd. pobočkové sítě regionu ČP operativní evidenci s těmito údaji:
- datum a čas hlášení,
 - jméno zaměstnance, jemuž byla nepravidelnost hlášena,
 - druh nepravidelnosti,
 - datum a čas jejího odstranění,
 - podpis pověřeného zaměstnance.
- V případě, že nelze přenos souboru se zákazy výplat modemem z technických důvodů uskutečnit, pošta obdrží soubor na disketě. Po aktualizaci systému souborem z diskety je postup shodný s postupem pro soubor přenesený modemem.
- c) Tyto pracovní postupy u zakazů výplat jsou důvěrné služební informace, které Zástupce nesmí veřejnosti poskytovat.
Prošlé protokoly o aktualizaci souborů vyhotovené na pracovišti Zástupce uschovává řídicí pošta po dobu tří let pod uzávěrou. Zástupce tyto protokoly řídicí poště zašle podle kapitoly C.
- d) Zjistí-li Zástupce, že předložený doklad apod. je uveden v zakazu výplat, **výplatu neprovede.** Doklad vrátí klientovi, pokud předpisy pro uvedenou službu nestanoví jinak.

C. ARCHIVACE DOKLADŮ

Archivaci dokladů včetně kopií provozních dokladů (deník příjmů, deník výplat, soupis bezhotovostních dokladů atd.) zajišťuje pro Zástupce řídící pošta. Zástupce zašle jednou měsíčně veškeré zmíněné doklady k archivaci řídící poště, seřazené za sebou od nejnižšího data k nejvyššímu, spojené do jednoho svazku. Doporučuje se tuto zásilku vypravit jednou měsíčně vždy po ukončení kalendářního měsíce za celý tento měsíc. V případě potřeby je možné zásilku s doklady k archivaci vypravit mimořádně kdykoli.

Do doby než Zástupce zašle doklady k archivaci řídící poště, uschová je pod uzávěrou.

D. OBJEDNÁVKY TISKOPISŮ

Objednávky tiskopisů Zástupce provádí dle potřeby samostatně prostřednictvím IS APOST. Seznam tiskopisů k zajištění vybraných služeb Poštovní spořitelny, které jsou popsány v této technologické příručce, je uveden v kapitole F, bod 7.

E. PROKAZOVÁNÍ TOTOŽNOSTI

1. Druhy dokladů

- a) Banka je oprávněna výslovně určit u jednotlivých produktů druh průkazu totožnosti nebo kombinaci průkazů, které lze pro danou operaci použít, popř. vázat provedení dispozice na předložení dalších listin (rodný list, výpis z obchodního rejstříku apod.).
- b) Rozsah zaznamenávaných údajů z průkazu totožnosti je patrný z obrazovky APOST nebo z předtisku na jednotlivých dokladech. Z průkazu totožnosti cizince se do tiskopisu nebo APOST uvádí místo rodného čísla datum narození (ve tvaru RRMMDD). Součástí zaznamenávaných údajů je i místo vydání a platnost průkazu.
- c) Klient prokazuje svoji totožnost:

**při výplatě vkladu a dalších dispozicích s vkladní knížkou nebo:
při zobrazení pokynu v APOST k provedení identifikace klienta:**

- občané ČR s trvalým pobytem v ČR - občanským průkazem (lze akceptovat OP s měsíční platností)
- občané ČR a cizinci bez trvalého pobytu v ČR – cestovní doklad a druhý doklad totožnosti vydaný státním orgánem,
- cizinci s povoleným pobytem v ČR - Průkaz o povolení k pobytu, resp. Průkaz o pov. k pobytu pro státního příslušníka členského státu Evropského společenství + cestovní doklad,
- cizinci s povoleným přechodným pobytem v ČR na dlouhodobé vízum - cestovní doklad s platným vízem k pobytu nad 90 dnů a záznamem o adrese pobytu ČR (nebo dokladem o adrese v ČR),
- cizinci s uděleným azylem v ČR – průkaz o povolení pobytu azylanta + cestovní nebo jiný doklad, jehož číslo a platnost jsou vyznačeny v průkazu o povolení k pobytu,

při výplatě z účtu, šekové poukázky:

- občané ČR - občanským průkazem nebo cestovním pasem;
- cizinci – cestovním dokladem;

d) **V případě, kdy hotovostní operace převyšují částku 1 000 EUR (po přepočtu z Kč na EUR tuto částku překročí), pak pro provedení identifikace klienta dle zákona č. 253/08 Sb. jsou přípustné pouze doklady uvedené pod písm. c) pro provedení identifikace klienta.**

e) Jiné než vyjmenované doklady nejsou dovoleny, zejména se neuznává potvrzení o ztrátě občanského průkazu. Osobu prokazující se "Průkazem žadatele o postavení uprchlíka v ČR" odkáže Zástupce na finanční centrum.

2. Kontrola totožnosti

a) Při ověřování totožnosti Zástupce porovnává shodnost osobních údajů uvedených v průkazu předložitel s údaji uvedenými v příslušném dokladu dle pokynu k dané transakci.

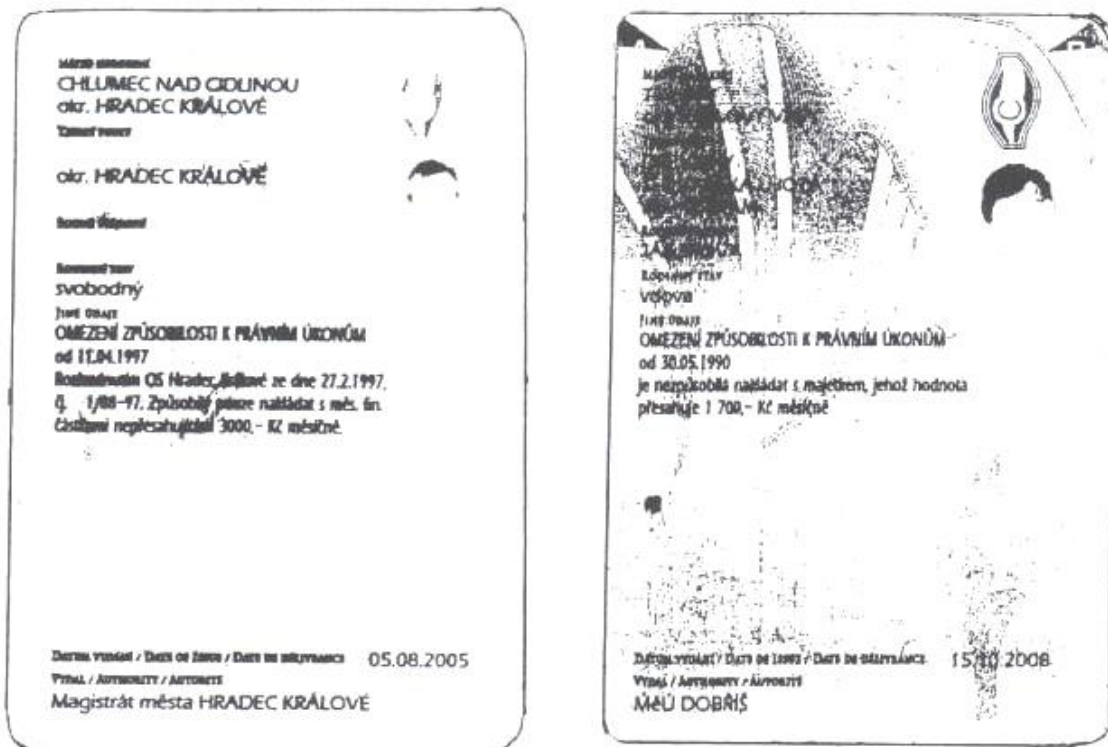
V předloženém průkazu totožnosti Zástupce zkontroluje, zda je platný, údaje nebo fotografie v něm nejsou zjevně měněny nebo nedovoleně upravovány a rovněž porovná podobu předložitel s fotografií v průkazu.

- b) U občanského průkazu dále zkontroluje (na zadní straně), zda v rubrice „Jiné údaje“ není proveden záznam o omezení k nakládání s finančními prostředky (vzor č. 1). U občanských průkazů ve formátu knížky je tento záznam uveden uvnitř v rubrice „Jiný záznam“.

Pokud osoba s tímto záznamem v občanském průkazu požaduje vyplacení hotovosti a předkládá kartu, výplatní šek, vkladní knížku nebo šekovou poukázku, Zástupce nesmí vyplatit částku vyšší než je uvedena v občanském průkazu. Zástupce nesmí požadovanou vyšší částku vyplatit ani po částech, pokud by součtem převýšila soudem stanovenou výši.

- c) Je-li předložen občanský průkaz (ČR) typu karta s ustriženým rohem, musí být současně předloženo Potvrzení o změně místa trvalého pobytu nebo změně rodinného stavu, popř. změně příjmení v souvislosti se sňatkem, popř. obojí potvrzení, jsou-li ustriženy oba rohy. Bez těchto potvrzení je občanský průkaz neplatný.
- d) Potvrzení o občanském průkazu (při odcizení, ztrátě či zničení občanského průkazu) průkaz totožnosti nenahrazuje.
- e) **Při pochybnosti** o identitě předložitel (např. neodpovídá věkově fotografii v průkazu, předložitel je opačného pohlaví), platnosti nebo pravosti předloženého průkazu totožnosti (např. poškození v rozsahu nečitelnosti údajů v dokladu) nebo při prokazování se jiným než výslovně určeným průkazem totožnosti, Zástupce **provedení služby odmítne. Rovněž odmítne provést transakci, pokud předložitel odmítne ověření totožnosti.**

vzor č. 1



3. Identifikace klienta dle zákona č. 253/08 Sb.

- a) Podle zákona č. 253/2008 Sb. o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu se **při hotovostní transakci** (vklad, výplata nebo platba kartou) **vyšší než 1 000 EUR** (při přepočtu Kč na EUR) **provádí identifikace klienta**. Podle předloženého průkazu totožnosti (bod 1.d) kap. E) doplní Zástupce požadované údaje o vkladateli (předložiteli dokladu, držiteli karty) do APOST těmito údaji:
- jméno, příjmení, rodné číslo (datum narození), místo narození, stát místa narození, pohlaví, adresa trvalého nebo jiného pobytu (u cizince), státní občanství, druh a číslo průkazu totožnosti, orgán/stát vydání, dobu platnosti dokladu,
 - další požadované údaje se týkají platby (předloženého dokladu).
- b) Při identifikaci příjemce hotovosti vyplácené z **úctu pro podnikatele a právnické osoby** Zástupce nepožaduje předložení dokumentu osvědčujícího existenci podnikatelského subjektu (týká se i právnické osoby). Zástupce provádí identifikaci fyzické osoby, která je oprávněna k předložení karty nebo výplatního dokladu, tzn. osoba předtištěná na výplatním šeku.
- c) U **bezhotovostních operací** prováděných dokladem nebo elektronicky kartou u **částek převyšujících 1 000 EUR** (po přepočtu Kč na EUR) se **identifikace** předložitele dokladu nebo držitele karty podle zákona č. 253/08 SB. **neprovádí**.
- d) **Je-li hotovostní nebo bezhotovostní transakce 15 000 EUR a vyšší** (při přepočtu Kč na EUR), pak se v souladu s uvedeným zákonem **zjišťují navíc další požadované údaje** (účel a povaha obchodu, zdroj peněžních prostředků, u právnické osoby skutečný majitel). Tyto údaje zadá Zástupce do Kontrolního listu, který APOST automaticky zobrazí v rámci identifikace klienta.
- e) **Odmítne-li se klient podrobit identifikaci, Zástupce požadovanou transakci (vklad, výplatu nebo platbu) neprovede, platební doklad nebo kartu mu vrátí** a postupuje podle Směrnice ČP, s. p., vydané k zákonu č. 253/2008 Sb. pro **ohlášení podezřelého obchodu**.

F. TECHNOLOGICKÉ POSTUPY

1. Platební karty

1.1. Úvod

- a) Banka vydává platební karty (dále jen karty) jako:
- debetní - čerpání peněz z karty je omezeno výší klientova zůstatku na účtu
 - kreditní – klientovi je na základě smlouvy poskytnut úvěr, který může prostřednictvím své karty čerpat.

Karty jsou určeny k bezhotovostní úhradě zboží a služeb v síti obchodních zařízení prostřednictvím elektronických terminálů a mechanických snímačů, k zadávání příkazů k úhradě a výběrů hotovostí z bankomatů, k výplatě hotovostí u obchodníků (Cashback), na přepážkách bank a směnárny a k platbám přes internet, které lze zabezpečit službou 3DSecure. Karty lze používat i k transakcím na přepážkách pošt.

Vztah mezi bankou a držitelem karty je upraven Podmínkami pro platební karty Poštovní spořitelny.

Prostřednictvím Zástupce lze obsluhovat:

- Debetní platební karty PS vč. vkladových karet PS
- Maxkarty PS a karty Debit MasterCard PS
- Vybrané druhy platebních karet vydaných klientům ČSOB (modrá line)
- Kreditní karty PS.

Při obsluze karet nebude Zástupce zjišťovat, o jaký druh platební karty se jedná. Při transakci se bude řídit pokyny APOST, který transakci buď povolí, nebo ne. Je to z důvodu, že jednotlivé karty mohou mít různé nastavení.

- b) Karty jsou vybavené čipem a aktivním magnetickým proužkem. Základem funkčnosti je programovatelný mikročip umístěný na přední straně karty. V čipu je zaznamenáno rodné číslo, číslo účtu, ke kterému je karta vydána a vztah držitele karty k účtu (majitel, disponující osoba nebo osoba neuvedená v podpisovém vzoru). Na přední straně karty je dále uvedeno jméno a příjmení držitele karty, číslo karty a doba platnosti karty.

Na zadní straně je aktivní magnetický proužek, což rozšiřuje funkčnost karty o funkci magnetické platební karty. Na zadní straně je dále prostor pro podpis držitele karty.

- c) Oprávněnost k podání dispozice a bezpečnost karty je zajištěna PIN (osobním identifikačním číslem). Ke kartě je vydán jeden PIN společný pro transakce prováděné prostřednictvím čipu i magnetického proužku. U bezkontaktních karet lze provádět platby u obchodníků do 500 Kč bez zadání PIN pouhým přiložením karty k platebnímu terminálu. Změnu PIN lze provést prostřednictvím bankomatu (dále jen ATM) s vyznačeným logem ČSOB a PS v ČR, a to nejpozději 6 týdnů před koncem platnosti karty. **Karta je nepřenosná.**

- d) Limity u karet jsou dva:

- limit aplikace pro pošty - je týdenní a slouží pro všechny transakce

prováděné u Zástupce.

- limit aplikace pro bankomaty a obchodníky - je týdenní a je čerpán při bezhotovostních platbách u obchodníků a výběrech hotovostí z ATM a u obchodníků. Tento limit lze čerpat i v cizině s výjimkou hotovostních výběrů u obchodníků.

e) Debetní karty lze používat:

Aplikaci pro pošty u Zástupců vybavených snímačem karet k:

- hotovostním vkladům,
- hotovostním výběrům až do výše zůstatku na účtu,
- jednorázovým příkazům k úhradě (částka může být vyšší než limit karty – je omezena výší zůstatku na účtu),
- bezhotovostním platbám kartou až do výše zůstatku na účtu,
- identifikaci karty.

Pozn.: Vkladové karty lze použít pouze ke vkladům hotovostí na účet, ke kterému je karta vydána.

Aplikaci pro bankomaty a obchodníky:

- k bezhotovostním platbám do výše týdenního limitu u obchodníků v České republice i v zahraničí,
- v síti ATM v České republice i v zahraničí do výše týdenního limitu,
- k výběru hotovostí u obchodníků (Cashback),
- k jednorázovým příkazům k úhradě prostřednictvím ATM Poštovní spořitelny a ČSOB v ČR umístěných mimo pobočky ČSOB.

e) Obdobně jako debetní karty fungují i kreditní karty. Jsou vydávány se dvěma limity:

- limit aplikace pro pošty, který slouží pro všechny transakce prováděné u Zástupce. Tento limit je nastaven na 0,- Kč, tudíž všechny výběry i platby jsou nadlimitní. V případě off-line režimu APOST je třeba všechny výběry ověřit na Dispečinku banky (viz bod 1.3.b) kap. D a platby kartou nelze vůbec provádět.
- limit aplikace pro bankomaty a obchodníky je čerpán při bezhotovostních platbách u obchodníků a výběrech hotovostí z ATM i u obchodníků. Tento limit lze čerpat i v cizině s výjimkou hotovostních výběrů u obchodníků.

1.2. Transakce prováděné kartou

a) Debetní kartou lze provádět následující transakce:

- vklad v hotovosti na účet (tr. kód 730), ke kterému byla karta vydána,
- výběr v hotovosti z účtu, ke kterému byla karta vydána (tr. kód 732 v on-line režimu, popř. 741 a 742 v off-line režimu);
- u karet Mini (jedná se o karty vydávané bankou nezletilým držitelům ve věku 10 až 15 let) nejsou povoleny výběry nad zůstatek týdenního limitu,
- bezhotovostní platby kartou (F 2) – bod 1.5. kap. D,
- příkaz k úhradě z účtu, ke kterému byly karty vydány (tr. kód 731a 744) s výjimkou karet Mini.

S Kreditní kartou lze provádět pouze tyto transakce:

- vklad v hotovosti (tr. kód 730)
- výběr v hotovosti z účtu (tr. kód 732 popř. 741 a 742)
- bezhotovostní platby kartou (F 2) – bod 1.5. kap. D.

S vkladovou kartou PS lze provést:
- vklad v hotovosti (tr. kód 730)

b) O provedení transakcí žádá držitel karty ústně. Pouze požadavek na provedení příkazu k úhradě předkládá držitel prostřednictvím tiskopisu **Požadavek na příkaz k úhradě platební kartou/Maxkartou (kód 731/744)**, dále jen „Požadavek“, vzor č. 2), který je volně dostupný u přepážky. Požadavky se uschovávají na řídicí poště po dobu 3 měsíců, Zástupce je zašle k archivaci řídicí poště dle kap. C.

Zjistí-li Zástupce, že transakci požaduje jiná osoba než držitel karty (např. osoba jiného pohlaví, nesouhlasí-li údaje na kartě s údaji v průkazu totožnosti apod.), transakci odmítne provést.

vzor č. 2

Československá obchodní banka, a. s. Poštovní spořitelna		POŽADAVEK NA PŘÍKAZ K ÚHRADĚ PLATEBNÍ KARTOU / MAXKARTOU	
701072	0 731 1782	<input type="checkbox"/> 744 expresní příkaz k úhradě	<input checked="" type="checkbox"/> 731 příkaz k úhradě
111111112	118 12 12	Upozornění: Držitel platební karty vyplní silně orámovanou část. Před zadáním PIN je povinen zkontrolovat správnost údajů v poli „Potvrzení transakce“, případně v poli „Opravné potvrzení transakce“.	
21.05.12	850.00Kč		
předčíslí č. účtu příjemce	číslo účtu příjemce	kód banky	Datum účinnosti
	8904231	0300	22.5.2012
spec.symb.	konst.symb.	var.symb.	Kč = 850,- h =
1458	558	111111112	
Potvrzení transakce			
000000	0008904231	0300	22.05.2012
000001458	558	111111112	850.00
Opravné potvrzení transakce			
POZOR! Po zadání PIN není možnost příkaz k úhradě stornovat!			
			PS 07 12

c) Zástupce na základě žádosti držitele karty (u vkladu převezme hotovost) natypuje do APOST transakční kód požadované transakce. Do snímače vloží kartu, natypuje údaje transakce a na výzvu APOST požádá držitele, aby zadal svůj PIN na klientské klávesnici. Proběhne-li transakce bez závad, vrátí Zástupce držiteli kartu a vydá **Potvrzení o transakcích provedených platební kartou/Maxkartou (kód 774)**, dále jen „Potvrzení o transakcích“, vzor č. 3), které automaticky tiskne APOST. U hotovostního výběru současně vydá držiteli i příslušnou částku.

Požaduje-li držitel provedení více transakcí kartou, pak každou transakci potvrdí PIN a APOST pro každou transakci vytiskne samostatné Potvrzení o transakcích.

vzor č. 3

Československá obchodní banka, a. s. Poštovní spořitelna	POTVRZENÍ O TRANSAKcích PROVEDENÝCH PLATEBNÍ KARTOU / MAXKARTOU	774 Kód tiskopisu PS 07 12						
Č. KARTY: 53** **** *524								
TRANSAKCE: Příklad k úhradě	21.05.12 10:55							
ČÁSTKA: 850.00 Kč								
Datum: 22.05.12	Účet příjemce: 0008904231/0300							
SS: 0000001458	KS: 0558	VS: 1111111112						
Potvrzeno PIN Zůstatek limitu 0.00 Kč pro pošty a Finanční centra: Nový limit pro pošty a Finanční centra: <i>bude tištěno pouze při změně</i>								
Zkontrolujte údaje v orámované části, dokud neopustíte přepážku.								
<table border="1"> <tr> <td>780 02 Roztyly 1</td> <td>70107 2</td> </tr> <tr> <td>1 0000 00000000000000000000000001</td> <td>731 1782 12 12 000</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1 0000000000</td> </tr> </table>			780 02 Roztyly 1	70107 2	1 0000 00000000000000000000000001	731 1782 12 12 000		1 0000000000
780 02 Roztyly 1	70107 2							
1 0000 00000000000000000000000001	731 1782 12 12 000							
	1 0000000000							
Uvedte při reklamaci:	Potvrzení uschovejte pro případnou reklamaci.							

- d) Pokud při výběru částka přesahuje 10 000 Kč, nebo se jedná o výběr nad zůstatek týdenního limitu, APOST automaticky zobrazí požadavek pro ověření totožnosti předložitele karty. Zástupce je povinen ověřit jeho totožnost podle bodů 2.a) – 2.e) kap. E. Při výběrech kartou se žadatel prokazuje občanským průkazem (vzor č. 4) nebo cestovním dokladem.

vzor č. 4



- e) **Nezletilí držitelé karet** mohou nad částku 10 000 Kč vybírat pouze se souhlasem zákonného zástupce, který prokazuje svou totožnost a vztah k nezletilému. Zákonný zástupce své oprávnění prokazuje zpravidla zápisem údajů o nezletilci ve svém průkazu totožnosti, popř. originálem nebo

úředně ověřenou kopií rodného listu dítěte. Do APOST Zástupce vyznačí údaje z průkazu totožnosti zákonného zástupce do pole „Průkaz totožnosti zákonného zástupce“.

Pokud nezletilý držitel vybírá částku do 10 000 Kč a APOST požaduje ověření totožnosti, výplatu lze provést bez souhlasu zákonného zástupce. Zástupce do APOST vyznačí údaje z průkazu totožnosti nezletilého držitele.

- f) Bude-li APOST při výplatě hotovosti cizincům požadovat ověření totožnosti, údaje z průkazu totožnosti vyznačí Zástupce podle druhu předloženého průkazu totožnosti do pole „Cestovní pas“ nebo „Občanský průkaz cizince“. Nejistí-li Zástupce při kontrole průkazu totožnosti nesrovnalosti, vyznačí požadované údaje z průkazu totožnosti do příslušných polí APOST.
- g) V případě požadavku na výplatu osobě, která má v průkazu totožnosti vyznačeno omezení k nakládání s finančními prostředky, bude Zástupce postupovat podle bodu 2.b) kap. E. Potvrzení o transakcích vytiskne opakovaně. Na zadní stranu kopie Potvrzení o transakcích opíše z občanského průkazu kompletní údaje týkající se omezení výplat uvedené v rubrice „Jiné údaje“, popř. „Jiné záznamy“.

Kopii Potvrzení o transakcích zapíše do APOST tr. kódem 951 a podkódem 774 a odešle řídicí pošť k archivaci dle kap. C.

- h) Pokud částka hotovostní transakce přesahuje 1 000 EUR, Zástupce provádí identifikaci předložitele karty podle bodů 3.a) - 3.b) kap. E.

Pokud je částka hotovostní nebo bezhotovostní transakce 15 000 EUR a vyšší, vyplní Zástupce v APOST navíc Kontrolní list podle bodu 3.d) kap. E.

Bude-li u hotovostních transakcí APOST požadovat navíc i provedení dodatečné identifikace, Zástupce postupuje podle bodu 4.a) kap. E. Po ukončení identifikace APOST dál pokračuje v hotovostní transakci kartou.

- i) Zjistí-li Zástupce, že požadovanou transakci nelze provést, sdělí držiteli důvod neprovedení a vrátí mu kartu (u hotovostních vkladů i hotovost). Došlo-li v průběhu transakce k zneplatnění karty, Zástupce postupuje podle bodu 1.9.a) – b) kap. F.

1.3. Výběry kartou v režimu on-line

- a) Při výběrech kartou v on-line režimu nezjišťuje Zástupce, zda se jedná o výběr do zůstatku nebo nad zůstatek týdenního limitu. Výběr provádí vždy tr. kódem 732. Možnost výplaty požadované částky je ověřována v bance oproti zůstatku na účtu. V APOST se zobrazí hlášení „*Probíhá ověřování oprávněnosti výplaty.*“

Povolí-li banka výplatu, transakce se dokončí a Zástupce provede výplatu. Výběr se automaticky zapíše do finančního žurnálu i s vyplněným kódem autorizačního dotazu. Vyplacená částka se odečte ze zůstatku týdenního limitu čipové aplikace karty. Pokud vyplacená částka byla rovna nebo vyšší než zůstatek týdenního limitu, zůstatek týdenního limitu čipové aplikace se nastaví na 0,- Kč.

Nepovolí-li banka výplatu, v APOST se zobrazí hlášení „*Nevyplácet! Zamítnuto bankou.*“

V tomto případě Zástupce výplatu neprovede, transakci zruší a zápis v APOST se neprovede.

- b) Pokud na dotaz APOST, zda lze výplatu provést, nedojde z banky odpověď v časovém limitu, zobrazí se v APOST hlášení „*Nevyplácet – Timeout při komunikaci s bankou*“ popř. hlášení jiné chyby. V tomto případě se Zástupce spojí s Dispečinkem banky tf. číslo 495 800 123 (dále jen Dispečink). (*Na Dispečink je nutné telefonovat z důvodu, že ověřována částka se na účtu mohla*

zablokovat dříve, než došlo k přerušení spojení mezi bankou a APOST. Tuto blokadu musí Dispečink zrušit.) Po spojení s Dispečinkem bude Zástupce postupovat podle toho, zda APOST pracuje dále v on-line nebo off-line režimu.

Je-li APOST v on-line režimu, Zástupce sdělí pracovníkovi Dispečinku, že prováděl on-line výplatu, ale v časovém limitu neobdržel odpověď z banky. Nahlásí číslo karty, částku, číslo okresního razítka a čas, kdy byl pokus o výplatu proveden. V případě, že svolení již bylo vydáno, požádá pracovníka Dispečinku o jeho zrušení. Poté v APOST provede nový výběr transakcí 732.

Je-li APOST v off-line režimu, Zástupce dále postupuje podle toho, zda se jedná o výplatu do zůstatku týdenního limitu karty nebo nad limit.

U výplat do zůstatku týdenního limitu v off-line režimu možnost výplaty není ověřována v bance, ale pouze oproti zůstatku limitu na kartě. Na obrazovce se zobrazí hlášení „*Pokračuj stiskem libovolné klávesy*“. Poté APOST transakci výběr do zůstatku týdenního limitu (732) dokončí, vytiskne Potvrzení o transakcích a výběr zapíše do žurnálu APOST.

U nadlimitních výplat se zobrazí hlášení „*Pokračuj stiskem libovolné klávesy a transakcí 741 a 742*“. Zástupce v tomto případě pokračuje podle bodu 1.4.a) kap. F.

1.4. Nadlimitní výběry kartou v režimu off-line

- a) Jedná-li se o výběr nad zůstatek týdenního limitu v off-line režimu, Zástupce provede dvě transakce, při kterých použije jeden tiskopis Potvrzení o transakcích. Nejdříve provede **Ověření nadlimitního výběru (trans. kód 741)**. Při této transakci vloží do tiskárny rubovou stranu Potvrzení o transakcích pro natištění: čísla účtu a požadované částky. Na základě těchto údajů Zástupce ověří nadlimitní výplatu na Dispečinku. Pracovníkovi Dispečinku sdělí, že prováděl on-line výplatu, ale ve stanovené době nedostal odpověď z banky. Nahlásí číslo okresního razítka, své jméno, osobní číslo, číslo účtu, číslo karty, částku a přibližný čas, kdy byl on-line pokus o výplatu proveden. V případě, že banka souhlasí s výplatou a pracovník Dispečinku mu sdělí číslo svolení, provede transakci **Nadlimitní výběr z účtu (trans. kód 742)**. Pořadové číslo dotazu uvede Zástupce do příslušného pole na obrazovce APOST.

Do tiskárny vloží Potvrzení o transakcích lícovou stranou a po potištění jej vydá klientovi.

Zůstatek týdenního limitu karty se při nadlimitním výběru nastaví na 0,- Kč.

Vytištěné údaje potřebné pro ověření nadlimitního výběru, který banka nepovolila se nearchivují, ale znehodnocují.

Kreditní karty mají limit čipové aplikace nastaven na 0,- Kč, tudíž všechny výběry jsou nadlimitní a v off-line režimu se všechny ověřují na obsluhovaném Dispečinku banky.

- b) Pokud by nadlimitní výplata povolená Dispečinkem nebyla uskutečněna nebo byla provedena na jinou než nahlášenou částku, je Zástupce povinen oznámit neprodleně na Dispečink storno povolení k výplatě. Tuto skutečnost zapíše do záznamu nepravidelností.

Pokud bylo svolení vydáno k výplatě kartou, nelze tuto výplatu provést výplatním šekem a obráceně.

1.5. Bezhotovostní platby kartou (APOST F 2)

- a) Na pracovišti Zástupce lze provádět bezhotovostní platby za poskytnuté poštovní služby a zboží prodávané Českou poštou, např. platby za noviny a časopisy, úhrada SIPO, úhrada poštovní poukázky apod. Bezhotovostní platby lze u Zástupce provádět pouze z limitu aplikace pro pošty. V on-line režimu APOST lze platby provádět bez ohledu na zůstatek týdenního limitu až do výše disponibilního zůstatku na účtu.

Zástupce provede poštovní transakci, kde v poli „Dal“ stiskem klávesy F2 vybere způsob úhrady kartou. Možnost platby kartou je ověřována v bance oproti zůstatku na účtu. Další průběh transakce je stejný jako u on-line výběrů kartou. Bezhotovostní platby kartou se do žurnálu APOST zapisují jako dvě položky. Např. platba SIPO se zapíše pod tr. kódem 760, což je platba kartou a dále jako transakce kód 115 – platba SIPO.

Pokud se v APOST zobrazí hláška „*Nevyplácet – Timeout při komunikaci s bankou.*“, režim ověřování on-line přechází do režimu off-line. V off-line režimu lze platby kartou provádět pouze do výše zůstatku týdenního limitu (*tzň., že u kreditních karet platbu nelze provést, protože limit karty je nastaven na 0,- Kč*). Zástupce se spojí s Dispečinkem banky. Pracovníkovi Dispečinku sdělí, že prováděl on-line platbu, ale ve stanovené době nedostal odpověď z banky. Nahlásí číslo účtu, číslo karty, částku, číslo okresního razítka, své jméno, osobní číslo a přibližný čas, kdy byl on-line pokus o platbu proveden. (*Na Dispečink je nutné telefonovat z důvodu, že placená částka se na účtu mohla zablokovat dříve, než došlo k přerušení spojení mezi APOST a bankou. Tuto blokadu musí Dispečink zrušit*).

Platby nelze hradit kombinací jednotlivých limitů karty ani doplňovat hotovostí. Při bezhotovostní platbě držitel karty nevyplňuje Požadavek, pouze zadává PIN. Zástupce postupuje podle bodů 1.2.b) až 1.2.i) kap. F.

1.6. Příkazy k úhradě kartou

- a) Příkazy k úhradě kartou jsou standardně zpracovávány v on-line režimu do 19.30 hod. Po této hodině popř. při výpadku on-line provozu se příkazy přijímají ke zpracování v off-line režimu.

V on-line režimu banka umožňuje dva typy příkazů:

- **garantovaný expresní příkaz k úhradě on-line** (transakční kód 744) – banka garantuje, že v případě, že příkaz povolí, realizuje jej ještě v den podání. Klient nevyplňuje datum účinnosti příkazu k úhradě. Toto datum určí banka.
- **příkaz k úhradě klientský on-line** (transakční kód 731) - banka příkaz přijme, ale negarantuje jeho provedení (např. v den účinnosti příkazu není na účtu dostatečný zůstatek). Klient vyplňuje datum účinnosti příkazu. Toto datum může být v rozpětí D+1 až D+180. V případě, že datum účinnosti příkazu není pracovní den, je dnem účinnosti následující první pracovní den.

Po zadání PIN nelze příkaz k úhradě stornovat.

Požadavek na provedení příkazu k úhradě podává klient prostřednictvím tiskopisu Požadavek na příkaz k úhradě Platební kartou/Maxkartou (dále jen Požadavek). Na tiskopisu jsou uvedeny dva kódy transakcí 731 a 744. Klient zaškrtně vždy jen jeden z nich, podle toho, který příkaz požaduje. Požadavek se po povolení příkazu oráží APOST a zůstává uložen na řídicí poště po dobu 3 měsíců, Zástupce jej zašle řídicí poště k archivaci dle kap. C.

b) Garantovaný expresní příkaz k úhradě (on-line)

Klient na Požadavku zaškrtně pole s tr. kódem 744 a vyplní údaje v tlustě orámované části tiskopisu. Datum účinnosti příkazu nevyplňuje.

Zástupce vyvolá v APOST transakci 744 a do příslušných polí запиše údaje z Požadavku. Pole datum splatnosti se vyplňuje automaticky. U částky 15 000 EUR a vyšší vyplní Zástupce Kontrolní list. Odmítne-li držitel karty předložit průkaz totožnosti, Zástupce příkaz k úhradě neprovede.

Po vyplnění polí na obrazovce a potvrzení pole Tis, vloží Zástupce do tiskárny klientem vyplněný Požadavek. Pod údaje vyplněné klientem se vytisknou data zadaná do APOST. Zástupce předá Požadavek klientovi, k odsouhlasení správnosti pořízených dat. Současně klienta upozorní, že po zadání PIN již příkaz nelze stornovat.

Zjistí-li klient chybu v pořízených datech, Zástupce provede v APOST opravu.

Požadavek opětovně potiskne a předá klientovi k odsouhlasení. Tiskopis umožňuje pouze jednu opravu dat. V případě další chyby je nutné vyplnit nový Požadavek a příkaz pořídit jako nový. Původní (2x chybně potištěný) Požadavek Zástupce přeškrtně a vyznačí na něj poznámku „storno“. Požadavek s chybnými údaji vydá klientovi.

Odsouhlasí-li klient správnost pořízených údajů, Zástupce požádá klienta o zadání PIN.

Po správném zadání PIN, APOST odešle data do banky. Povolí-li banka příkaz k úhradě, запиše APOST transakci do žurnálu a postupně vyzve k vložení tiskopisů do tiskárny.

Tiskárna nejdříve potiskne Požadavek otiskem razítka APOST a následně tiskopis Potvrzení.

Na Potvrzení je vytištěn i datum účinnosti, ke kterému banka garantuje provedení příkazu. Potvrzení vydá Zástupce klientovi. Požadavek uloží na řídicí poště, které jej zašle k archivaci dle kap.C.

Je-li příkaz bankou odmítnut, objeví se tato informace na obrazovce APOST. Transakce se ukončí a zápis do žurnálu APOST se neprovede.

Bude-li v průběhu transakce přerušeno on-line spojení tj. v APOST se nezobrazila zpráva z banky, zda je příkaz povolen nebo ne, Zástupce nesmí opakovat pokus o provedení příkazu (příkaz by se mohl klientovi odúčtovat dvakrát). V tomto případě Zástupce zavolá na dispečink banky tf. č. 495 800 123 a ověří, zda byl příkaz bankou přijatý. V případě, že příkaz byl přijatý, sdělí pracovník banky tuto skutečnost Zástupci a sdělí mu pořadové číslo dotazu. Číslo dotazu запиše Zástupce do příslušných polí APOST. Poté se transakce запиše do žurnálu a potiskne se Příkaz i Potvrzení.

Sdělí-li zaměstnanec banky, že příkaz nebyl přijatý, může Zástupce pošty zopakovat pokus o provedení příkazu v on-line režimu, je-li stanice APOST v on-line režimu. Bude-li APOST v off-line režimu, Zástupce bude dále postupovat podle bodu 1.6.d kap. F.

c) Příkaz k úhradě klientský (on-line)

Pokud klient požaduje datum účinnosti příkazu v rozpětí D+1 až D+180, zaškrtně Zástupce na Požadavku pole s transakčním kódem 731. Dále klient i Zástupce postupují obdobně podle bodu 1.6.b) kap. F s tím rozdílem, že Zástupce v APOST vyvolá transakci 731, klient vyplní datum účinnosti příkazu na Požadavku a Zástupce následně do APOST.

d) Příkaz k úhradě v off-line režimu

Přejde-li stanice APOST do off-line režimu a Zástupce již ověřil, že příkaz nebyl bankou

proveden, na základě pokusu v on-line režimu, lze přijmout příkaz k úhradě v režimu off –line pouze jako transakci 731. Klienta je třeba upozornit, že v tomto případě si musí určit datum účinnosti nejméně D+1.

1.7. Storno platby kartou

- a) Chybně účtovanou bezhotovostní platbu uhrazenou kartou, Zástupce stornuje tak, že stornuje pouze poštovní transakci. Transakci 760 /platba kartou/ nelze stornovat. Např. u chybně provedené platby SIPO, Zástupce stornuje pouze transakci 115, ale již ne transakci 760 (viz bod 1.5. kap. F). Opravnou transakci (na správnou částku) provede Zástupce jako hotovostní transakci.
- b) V případě, že transakce je prováděna na nižší částku, než byla původně provedená transakce, vrátí přeplatek držiteli karty v hotovosti a ten převzetí potvrdí Zástupci svým podpisem v záznamu nepravdivosti. Jestliže transakce je prováděna na vyšší částku, než byla původně provedená transakce, vyžádá si nedoplatek od držitele karty v hotovosti.
- c) Nemá-li držitel hotovost na vyrovnání nedoplatku za transakci nebo transakce byla chybně pořízená, zruší Zástupce zadávanou transakci v APOST.

Zástupce si vyžádá od držitele karty potvrzení (např. podací lístek), na které uvede poznámku „Storno“. Držitel vrátí částku v hotovosti za původně realizovanou transakci, Potvrzení o transakcích z APOST označí poznámkou „STORNO, částka vrácena v hotovosti“ a vydá ho držiteli karty. Stornovanou položku zapíše do záznamu nepravdivosti, kde držitel karty potvrdí svým podpisem převzetí vrácené částky.

1.8. Zmrazení a rozmrazení karty

- a) Zmrazení je dočasné omezení funkčnosti karty. Dochází k němu:
 - pokud držitel karty třikrát po sobě zadá chybný PIN; v tomto případě může požádat o okamžité rozmrazení (obnovu plné funkčnosti karty),
 - automaticky, jestliže je karta v zákazu výplat určená ke zmrazení; v tomto případě může držitel karty požádat o rozmrazení až po odstranění příčin zařazení do zákazu výplat tj. odblokování karty bankou.

Transakce se zapíše do žurnálu APOST kódem 752.

O rozmrazení karty žádá její držitel ústně, Požadavek nevyplňuje.

- b) Žádá-li držitel o rozmrazení karty, Zástupce vloží kartu do snímače a upozorní držitele karty na zadání správného PIN jediným pokusem, jinak bude karta zneplatněna. Potom vyvolá transakci **Rozmrazení karty** (trans. kód 735) v APOST a na pokyn systému požádá držitele karty o zadání PIN na klientské klávesnici. O rozmrazení karty je automaticky vydáno Potvrzení o transakcích, které Zástupce vydá držiteli spolu s kartou.

1.9. Zneplatnění karty

- a) Zneplatnění je nevratná ztráta funkčnosti karty.

Ke zneplatnění dochází automaticky:

- při vrácení karty bance před i po uplynutí doby platnosti karty,
- při chybném vložení PIN v průběhu rozmrazování karty,
- je-li karta na stoplistu nebo v zákazech výplat označena k zneplatnění.

- b) Držitel může kdykoli před ukončením platnosti vrátit kartu do banky. Vrací-li kartu z důvodu zrušení účtu, vrací ji prostřednictvím tiskopisu 687 Výpověď smlouvy o účtu Zrušení-Odevzdání (vzor č. 5). V ostatních případech (např. kartu již klient nechce používat) vrací kartu tiskopisem 773 Žádost - Změny platební /vkladové karty (vzor č. 6).

O zneplatnění karty je držiteli vydáno automaticky vyhotovené Potvrzení o transakcích. Zneplatněná karta se do APOST запиše kódem 734.

Zneplatněnou kartu, s výjimkou karet s ukončenou platností, Zástupce držiteli odebere a požádá ho o vyplnění tiskopisu Žádost - Změny platební/vkladové karty (kód 773, vzor č. 6). Odmítne-li držitel karty tento tiskopis vyplnit, vyplní Zástupce známé údaje sám. Díl Potvrzení vydá držiteli karty.

Zneplatněnou kartu Zástupce znehodnotí nastřížením čipu a magnetického proužku, připojí k hlavnímu dílu dokladu Odevzdání platební karty a odešle v denní zásilce do banky.

vzor č. 5
přední strana

Československá obchodní banka, a. s. Poštovní spořitelna	Československá obchodní banka, a. s. Poštovní spořitelna	VÝPOVĚĎ SMLOUVY O ÚČTU ZRUŠENÍ - ODEVZDÁNÍ	687 Kód tiskopisu PS 09 15
Potvrzení VÝPOVĚĎ SMLOUVY O ÚČTU ZRUŠENÍ - ODEVZDÁNÍ	Žádám o:	č. účtu - vyplňte zleva, prázdná místa ponechte volná	
Číslo účtu 518 515 5 10300	1 <input type="checkbox"/> Výpověď smlouvy o účtu uvedeném v záhlaví tiskopisu ve znění dodatků (vč. vrácení platebních karet) <input type="checkbox"/> Platební karta/y přiložena/y (V případě odevzdání platební karty uveďte její číslo a platnost na 2. stranu tohoto tiskopisu)	<input type="checkbox"/> Nespokojenost s pracovníkem/obsluhou <input type="checkbox"/> Nedostupnost produktů a služeb <input type="checkbox"/> Jiný produkt - nespokojenost <input type="checkbox"/> Stěhování <input type="checkbox"/> Dlouhá čekací doba <input type="checkbox"/> Převod na jiný účet v rámci ČSOB <input type="checkbox"/> Účet nevyužívá; hlavní účet v jiné bance <input type="checkbox"/> Poplatky <input type="checkbox"/> Úmrtí majitele účtu <input type="checkbox"/> Jiné	
<input type="checkbox"/> výplata v hotovosti na kontaktní adresu <input type="checkbox"/> převod na účet <input checked="" type="checkbox"/> Změna smlouvy - zrušení služby/produktu <input checked="" type="checkbox"/> Spořicí účet <input type="checkbox"/> Kontokorent <input type="checkbox"/> Kreditní karta <input type="checkbox"/> Jiné	Zůstatek účtu po zrušení <input type="checkbox"/> zašlete na kontaktní adresu k vyplatě v hotovosti <input type="checkbox"/> převedte na účet číslo..... variabilní symbol..... specifický symbol..... měna převodu..... Další údaje o příjemci v případě převodu zůstatku z EUROKONTA SWIFT/BIC..... Jméno, příjmení/název..... Adresa..... Tel. spojení na majitele účtu.....	Datum a podpis majitele účtu dle podpisového vzoru (co jeho zletlostí zákonného zástupce, odevzdání dokladů podpisuje majitel účtu nebo disponent)	
<input checked="" type="checkbox"/> Odevzdání výplatní šeky..... ks jiné doklady..... ks Příslušný údaj označte křížkem <input checked="" type="checkbox"/>			

zadní strana

Číslo odevzdaných platebních karet	Číslo odevzdaných platebních karet
číslo karty	číslo karty platnost karty do
číslo karty	číslo karty platnost karty do
číslo karty	číslo karty platnost karty do
číslo karty	číslo karty platnost karty do
<input checked="" type="checkbox"/> Změna smlouvy - zrušení služby/produktu <input checked="" type="checkbox"/> Spořicí účet č. 112 100 223 /0300 <input type="checkbox"/> Kontokorent k uvedenému běžnému účtu	<input type="checkbox"/> Kreditní karta /0300 <input type="checkbox"/> Jiné.....
<input checked="" type="checkbox"/> Odevzdání dokladů výplatní šek číslo 562 401 222, 562 401 225, 562 401 229 jiné doklady.....	Datum a podpis majitele účtu dle podpisového vzoru (co jeho zletlostí zákonného zástupce, odevzdání dokladů podpisuje majitel účtu nebo disponent)
INFORMACE PRO VYPLNĚNÍ Vypovídáte-li smlouvu o účtu (oddíl 1), oddíl 2 nevyplňujte, současně nespomeňte zrušit trvalé příkazy z těchto účtů i na tyto účty. Vaší povinností je též vrátit bance nespokojené a poškozené doklady „Výplatní šek“ a „Příkaz k úhradě“ a veškeré platební karty vydané k účtu. Zrušení případných navazujících smluvních vztahů zajišťuje banka. Ujednání o ukončení služby navázané na účet nemá vliv na užívání účtu. Pokud rušíte Kontokorent, je posílnkou zrušení vyrovnání všech závazků vůči bance.	

vzor č. 6 -

přední strana

Československá obchodní banka, a. s. Poštovní spořitelna <i>Ofisk razítka APOST</i>		Československá obchodní banka, a. s. Poštovní spořitelna <i>Ofisk razítka APOST</i>		ŽÁDOST 773 Kód tiskopisu PS 12 16
ŽÁDOST ZMĚNY PLATEBNÍ/VKLADOVÉ KARTY		ZMĚNY PLATEBNÍ/VKLADOVÉ KARTY		
Č. účtu 5185155 10300		Č. účtu - vyplňte zleva, prázdná místa ponechte volná <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> /0300		
1 <input type="checkbox"/> Funkce pro Českou poštu <input type="checkbox"/> ano <input type="checkbox"/> ne Nadlimitní výběr v hotovosti <input type="checkbox"/> zavedení <input type="checkbox"/> zrušení Příkaz k úhradě <input type="checkbox"/> zavedení <input type="checkbox"/> zrušení		3 <input type="checkbox"/> Změna adresy držitele pro zasílání PIN a karty (majitel Osobního/Online účtu žádá tiskopisem pro změny k účtu)		
2 <input checked="" type="checkbox"/> Zobrazení zůstatku v ATM <input type="checkbox"/> zavedení <input type="checkbox"/> zrušení		4 <input checked="" type="checkbox"/> Platby přes internet/telefon (3D Secure) ^{1) 5) 6)} <input type="checkbox"/> zavedení <input checked="" type="checkbox"/> zrušení Limit internetových plateb ³⁾ Kč		
3 <input type="checkbox"/> Změna adresy držitele		5 <input type="checkbox"/> Dočasná blokáce ²⁾		
4 <input checked="" type="checkbox"/> Platby přes internet/telefon (3D Secure) <input type="checkbox"/> zavedení <input checked="" type="checkbox"/> zrušení		6 <input type="checkbox"/> Odvolání blokáce ²⁾ (odblokovat kartu může jen osoba, která písemně o zablokování karty žádala, popř. majitel účtu)		
5 <input type="checkbox"/> Dočasná blokáce		Obrátte		
6 <input type="checkbox"/> Odvolání blokáce		7 <input type="checkbox"/> Odvolání blokáce		
Žádost se vztahuje na: <input checked="" type="checkbox"/> kartu držitele číslo 6761 65** * ** * 5281 Platnost karty do 1217 (v případě odevzdání více karet vyplňte pro každou kartu samostatný tiskopis) Rodné číslo, u cizinců datum narození (RRMMDD) 531024333 <input type="checkbox"/> Všechny karty vydané k účtu ¹⁾ <input type="checkbox"/> Všechny karty držitele <input type="checkbox"/> Druh karty <input type="checkbox"/> Všechny karty uvedeného druhu		1 <input type="checkbox"/> Funkce pro Českou poštu ^{1) 4) 5) 6) 7)} <input type="checkbox"/> ano <input type="checkbox"/> ne Nadlimitní výběr v hotovosti <input type="checkbox"/> zavedení <input type="checkbox"/> zrušení Příkaz k úhradě <input type="checkbox"/> zavedení <input type="checkbox"/> zrušení		
<input checked="" type="checkbox"/> Příslušný údaj označte křížkem. 1) Vyplňuje pouze majitel účtu/klient. 2) Vyplňuje majitel účtu (může pro všechny karty vydané k účtu) nebo držitel karty pouze pro karty, které má v držení. 3) Max. hodnota limitu se rovná schválenému limitu částí pro bankomaty a obchodníky. 4) Neplatí pro kreditní kartu. 5) Neplatí pro vkladovou kartu. 6) Nelze k účtu pro klienty mladší 16 let. 7) Neplatí pro platební nálepku.		11 <input type="checkbox"/> Opakované vydání PIN ²⁾ (PIN si kdykoli zdarma zobrazíte v E*ra portálu, našem internetovém bankovním, na záložce Přehledy - Karty nebo ve SmartBankingu. Zabrtnutím této varianty vám doručíme PIN doporučeně za poplatek dle aktuálního Sazebníku poplatků.)		
7 <input type="checkbox"/> Odmítnutí automatického vydání další karty		12 <input checked="" type="checkbox"/> Změny limitů ^{1) 5)} (u kreditní karty max. do výše schváleného úvěrového limitu) <input type="checkbox"/> limit pro poštu ⁷⁾ Kč. <input checked="" type="checkbox"/> limit pro bankomaty a obchodníky = 10.000 = Kč. <input type="checkbox"/> limit internetových plateb ³⁾ Kč.		
8 <input type="checkbox"/> Hlášení <input type="checkbox"/> ztráty <input type="checkbox"/> odcizení <input type="checkbox"/> zneužití Příjmení, jméno a titul držitele Rodné číslo, (u cizinců datum narození) Telefonické hlášení? <input type="checkbox"/> ano <input type="checkbox"/> ne (hlášení je podmínkou k zablokování platební karty do konce její platnosti, kartu nelze odblokovat)		13 <input type="checkbox"/> Odevzdání karty Důvod:		
9 <input type="checkbox"/> Žádost o vydání „Potvrzení o blokáci platební karty“ z důvodu ztráty/odcizení/zneužití pro <input type="checkbox"/> majitele účtu <input type="checkbox"/> držitele platební karty		14 <input type="checkbox"/> Prohlášení majitele účtu ^{1) 4) 5)} Zmocnění k nakládání s peněžními prostředky na mém výše uvedeném účtu prostřednictvím platební karty <input type="checkbox"/> zaniká mou smrtí <input type="checkbox"/> nezaniká mou smrtí (vyplňuje pouze fyzická osoba a fyzická osoba - podnikatel)		
10 <input type="checkbox"/> Žádost o výměnu karty		15 <input type="checkbox"/> Další změny údajů/Jiné požadavky <input type="checkbox"/> o držiteli ²⁾ <input type="checkbox"/> o majiteli účtu/klientovi ¹⁾		
11 <input type="checkbox"/> Opakované vydání PIN		Datum a podpis majitele účtu/držitele karty (podpis dle podpisového vzoru k účtu; žádá-li držitel karty neuvedený v podpisovém vzoru k účtu, uveďte vzor podpisu) 9.1.2017 <i>Kusera</i>		
12 <input checked="" type="checkbox"/> Změny limitů <input type="checkbox"/> limit pro poštu Kč. <input checked="" type="checkbox"/> limit pro bankomaty a obchodníky = 10.000 = Kč. <input type="checkbox"/> limit internetových plateb Kč.		13 <input type="checkbox"/> Odevzdání karty		
13 <input type="checkbox"/> Odevzdání karty		14 <input type="checkbox"/> Prohlášení majitele účtu <input type="checkbox"/> zaniká <input type="checkbox"/> nezaniká		
14 <input type="checkbox"/> Prohlášení majitele účtu <input type="checkbox"/> zaniká <input type="checkbox"/> nezaniká		15 <input type="checkbox"/> Další změny údajů/Jiné požadavky <input type="checkbox"/> o držiteli ²⁾ <input type="checkbox"/> o majiteli účtu/klientovi ¹⁾		
15 <input type="checkbox"/> Další změny údajů/Jiné požadavky		Datum a podpis majitele účtu/držitele karty (podpis dle podpisového vzoru k účtu; žádá-li držitel karty neuvedený v podpisovém vzoru k účtu, uveďte vzor podpisu)		

zadní strana

7 <input type="checkbox"/> Odmítnutí automatického vydání další karty		8 <input type="checkbox"/> Hlášení <input type="checkbox"/> ztráty <input type="checkbox"/> odcizení <input type="checkbox"/> zneužití Příjmení, jméno a titul držitele Rodné číslo, (u cizinců datum narození) Telefonické hlášení? <input type="checkbox"/> ano <input type="checkbox"/> ne (hlášení je podmínkou k zablokování platební karty do konce její platnosti, kartu nelze odblokovat)		11 <input type="checkbox"/> Opakované vydání PIN ²⁾ (PIN si kdykoli zdarma zobrazíte v E*ra portálu, našem internetovém bankovním, na záložce Přehledy - Karty nebo ve SmartBankingu. Zabrtnutím této varianty vám doručíme PIN doporučeně za poplatek dle aktuálního Sazebníku poplatků.)	
9 <input type="checkbox"/> Žádost o vydání „Potvrzení o blokáci platební karty“ z důvodu ztráty/odcizení/zneužití pro <input type="checkbox"/> majitele účtu <input type="checkbox"/> držitele platební karty		10 <input type="checkbox"/> Žádost o výměnu karty ^{2) 5)} Důvody: <input type="checkbox"/> ztráta <input type="checkbox"/> odcizení <input type="checkbox"/> zneužití <input type="checkbox"/> změna jména <input type="checkbox"/> výměna za Image kartu ID navrženého designu karty <input type="checkbox"/> poškozený/nefunkční plast <input type="checkbox"/> poškozená zásilka s PIN <input type="checkbox"/> poškozená zásilka s kartou <input type="checkbox"/> zapomenutý PIN (při zneplatnění na ČP) Karta <input type="checkbox"/> přiložena <input type="checkbox"/> nepřiložena		12 <input checked="" type="checkbox"/> Změny limitů ^{1) 5)} (u kreditní karty max. do výše schváleného úvěrového limitu) <input type="checkbox"/> limit pro poštu ⁷⁾ Kč. <input checked="" type="checkbox"/> limit pro bankomaty a obchodníky = 10.000 = Kč. <input type="checkbox"/> limit internetových plateb ³⁾ Kč.	
10 <input type="checkbox"/> Žádost o výměnu karty		13 <input type="checkbox"/> Odevzdání karty Důvod:		14 <input type="checkbox"/> Prohlášení majitele účtu ^{1) 4) 5)} Zmocnění k nakládání s peněžními prostředky na mém výše uvedeném účtu prostřednictvím platební karty <input type="checkbox"/> zaniká mou smrtí <input type="checkbox"/> nezaniká mou smrtí (vyplňuje pouze fyzická osoba a fyzická osoba - podnikatel)	
11 <input type="checkbox"/> Opakované vydání PIN		14 <input type="checkbox"/> Prohlášení majitele účtu <input type="checkbox"/> zaniká <input type="checkbox"/> nezaniká		15 <input type="checkbox"/> Další změny údajů/Jiné požadavky <input type="checkbox"/> o držiteli ²⁾ <input type="checkbox"/> o majiteli účtu/klientovi ¹⁾	
12 <input checked="" type="checkbox"/> Změny limitů <input type="checkbox"/> limit pro poštu Kč. <input checked="" type="checkbox"/> limit pro bankomaty a obchodníky = 10.000 = Kč. <input type="checkbox"/> limit internetových plateb Kč.		13 <input type="checkbox"/> Odevzdání karty		Datum a podpis majitele účtu/držitele karty (podpis dle podpisového vzoru k účtu; žádá-li držitel karty neuvedený v podpisovém vzoru k účtu, uveďte vzor podpisu)	
13 <input type="checkbox"/> Odevzdání karty		14 <input type="checkbox"/> Prohlášení majitele účtu <input type="checkbox"/> zaniká <input type="checkbox"/> nezaniká		15 <input type="checkbox"/> Další změny údajů/Jiné požadavky <input type="checkbox"/> o držiteli ²⁾ <input type="checkbox"/> o majiteli účtu/klientovi ¹⁾	
14 <input type="checkbox"/> Prohlášení majitele účtu <input type="checkbox"/> zaniká <input type="checkbox"/> nezaniká		15 <input type="checkbox"/> Další změny údajů/Jiné požadavky <input type="checkbox"/> o držiteli ²⁾ <input type="checkbox"/> o majiteli účtu/klientovi ¹⁾		Datum a podpis majitele účtu/držitele karty (podpis dle podpisového vzoru k účtu; žádá-li držitel karty neuvedený v podpisovém vzoru k účtu, uveďte vzor podpisu)	

2. Složenky a dobírkové složenky

2.1. Úvod

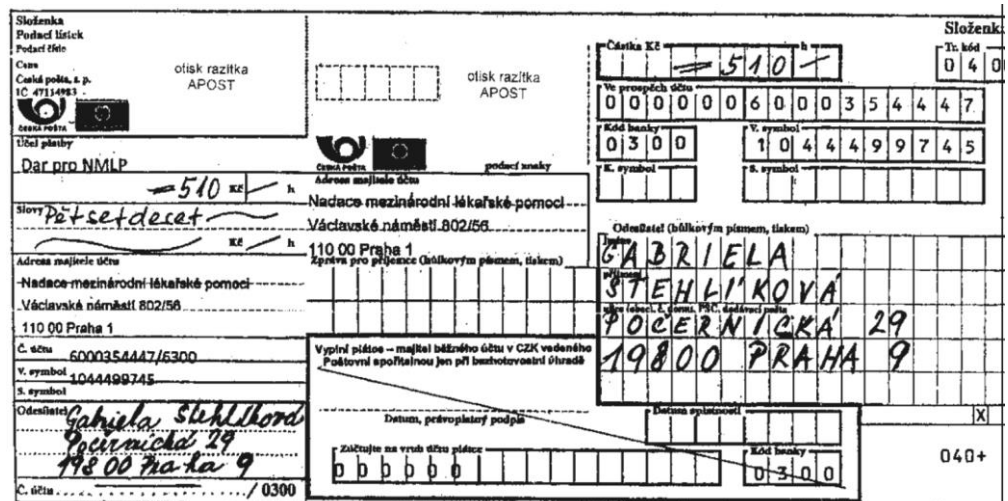
- a) Složenky a dobírkové složenky jsou platební doklady vydávané bankou. Jsou určeny k hotovostním vkladům na účty vedené u ČSOB. Majitel Osobního účtu nebo účtu pro podnikatele a právnické osoby může složenku použít i k bezhotovostní platbě ze svého účtu. Dobírkové složenky jsou určeny k **hotovostnímu** vplacení částky vybrané Zástupcem při doručení zásilky na dobírku.
- b) Složenka je dvoudílná, světle červené barvy s bílým polem pro bezhotovostní úhradu. Dobírková složenka má pouze hlavní díl a je označena trojúhelníkovým symbolem "Dobírka - Remboursement". Je buď samostatná, nebo je součástí dobírkové průvodky.
- c) Složenky a dobírkové složenky vydává banka s částečně nebo úplně vyplněnými údaji v dokladu. Na pracovišti Partner jsou k dispozici též bílancové složenky určené jako náhrada za poškozenou nebo nesprávně vyplněnou složenku. Pokud obchodní místo musí použít náhradou za originální doklad bílancovou složenku, pak použitý typ se musí shodovat s dokladem, který je nahrazován.

2.2. Úhrada složenky v hotovosti

- a) Zástupce převezme od plátce složenku (vzor č. 7) spolu s penězi, popř. i s peněžním lístkem a ověří, zda byly dodrženy podmínky:
- doklad musí být vyplněn na všech dílech shodně a čitelně
 - nesmí být vyplněn fixem, obyčejnou ani inkoustovou tužkou
 - údaje v dokladu nesmí být škrtnané, přepisované, odstraňované apod. nebo jiným způsobem změněny
 - díly dokladu nesmějí být před podáním odděleny,
 - výše částky, která bude dokladem hrazena, musí být (z technických důvodů) nižší než 10 milionů Kč
 - volné místo před a za údajem částky v číslicích i ve slovech musí být proškrtnuto
 - částka ve slovech, pokud se na dokladu uvádí, musí být shodná s částkou v číslicích.

Částka ve slovech uváděná na dílu Potvrzení musí být shodná s částkou v číslicích na obou dílech dokladu. Částka slovy začíná vždy velkým písmenem, píše se od levého okraje vyznačeného předtisku a tvoří jedno slovo. Částky počínající hodnotou "sto", "tisíc", se uvádějí slovy "Jednosto", "Dvacettisíc".

vzor č. 7



The image shows a sample of a payment slip (Složenka) with handwritten and printed information. The slip is divided into several sections:

- Top Left:** "Složenka", "Podací lístek", "Podací číslo", "Číslo", "Česká pošta, s.p.", "IČ: 47114983", "otisk razítka APOST", "otisk razítka APOST".
- Top Right:** "Složenk.", "Tr. kód", "040", "Částka Kč", "510", "Ve prospěch účtu", "0000006000354447", "Kód banky", "0300", "V. symbol", "104499745", "E. symbol", "S. symbol".
- Middle Left:** "Dar pro NMLP", "510 Kč", "Slovy", "Pět set deset", "Adresa majitele účtu", "Nadace mezinárodní lékařské pomoci", "Václavské náměstí 802/56", "110 00 Praha 1", "Č. účtu", "6000354447/6300", "V. symbol", "1044498745", "S. symbol", "Odesílatel", "Gabriela Stehlíková", "Počernická 29", "198 00 Praha 9", "Č. účtu", "0300".
- Middle Right:** "Adresa majitele účtu", "Nadace mezinárodní lékařské pomoci", "Václavské náměstí 802/56", "110 00 Praha 1", "Odesílatel (bílkovým písmem, tlakem)", "GABRIELA STEHLÍKOVÁ", "Počernická 29", "198 00 PRAHA 9", "Vypíná písmo - majitel běžného účtu v CZK vedeného Poštovní spořitelnou jen při bezhotovostní úhradě", "Datum, převoplatel podp.", "Datum splatnosti", "Začítajte na vrub účtu plátce", "000000", "Kód banky", "0300", "040+".

- b) Pokud to provozní předpis výslovně nedovoluje, nesmí Zástupce v předloženém dokladu nic měnit nebo doplňovat, např. zjistí-li kontrolou chybějící zamezovky u částky, pak je Zástupce doplní.
- c) Při zjištění závady, pro kterou nebude možné složenku přijmout, požádá plátce o vyplnění nového dokladu a vydá mu zdarma bianco složenku, dle bodu 2.1.c) kap. F.
- d) Přezkoušenou složenku Zástupce zpracuje následovně:

Údaje natypuje z přezkoušené složenky (poukazovaná peněžní částka, požadované služby, výše převzaté peněžní částky, popř. další požadované údaje) do APOST.

Po natypování všech údajů se podací znaky na složenku včetně podacího lístku vytisknou tiskárnou počítače a zároveň se uloží do datového souboru (žurnálu) APOST.

Na složenku, která je určena pro vplacení vybrané dobírkové částky, se podací znaky a doplňující údaje tisknou pouze na hlavní díl.

Ručně se podací znaky pořizují, pokud dojde k poruše tiskárny nebo jiného technického vybavení přepážky. Při ručním uvádění podacích znaků se hlavní díl složenky i podací lístek opatří otiskem denního razítka a podacím číslem. Podací číslo se uvede na hlavní díl propisovací tužkou černé barvy do předtištěných rámečků v bílém poli, na podací lístek u příslušného předtisku. Na podací lístek se vyznačí celková cena služby a zkratkou sjednané doplňkové služby a Zástupce se podepíše. Tato nepravidelnost se запиše do záznamu nepravidelností (jako pro poštovní poukázky), kde se uvede první a poslední podací číslo poštovních poukázek oražených ručně a podpis Zástupce. Po odstranění poruchy se údaje ze složenek přijatých neautomatizovaně dodatečně dotypují tak, aby datový soubor (žurnál) APOST obsahoval údaje o všech přijatých složenkách, které se v tom případě tiskárnou počítače již neorážejí. Při pořizování je nutno dbát, aby podací číslo automaticky generované počítačem APOST bylo shodné s podacím číslem uvedeným na složence.

U potvrzené složenky Zástupce oddělí část Potvrzení a vydá je plátci.

Žádá-li plátce o

- další potvrzení, vydá ho Zástupce na upraveném opisu podací stvrzenky, tisk. 11-042; za ověření opisu potvrzení vybere sazbu podle sazebníku banky a zúčtuje ji otiskem výplatního stroje nebo výplatními známkami na opisu stvrzenky,
- potvrzení zaplacené sazby, vystaví ho Zástupce na upraveném tisk. 11-040.

- e) Dobírkové složenky slouží k odeslání dobírkových částek vybraných při dodání zásilek na dobírku obdobně jako poštovní dobírkové poukázky A. Převzaté dobírkové složenky Zástupce přezkouší jako jiné složenky (poštovní poukázky) vplácené v hotovosti a neshledá-li závady, provede jejich příjem.

Do dodacích dokladů se vplacení dobírkové částky poznamenává datem, číslem Zástupce a pořadovým číslem transakce v rámci cyklu.

Je-li hrazená částka vyšší než 1000 EUR, provede Zástupce identifikaci plátce v souladu s bodem 3.a), popř. s body 3.d) – 3.e) kap. E.

2.3. Bezhotovostní úhrada složenky, poštovní poukázky A

- a) Bezhotovostní úhrada složenky nebo poštovní poukázky A (vyplněno pole pro bezhotovostní úhradu na přední straně dokladu) může být provedena pouze z běžného korunového účtu vedeného v Poštovní spořitelně, tzn., že kód banky plátce musí být 0300.

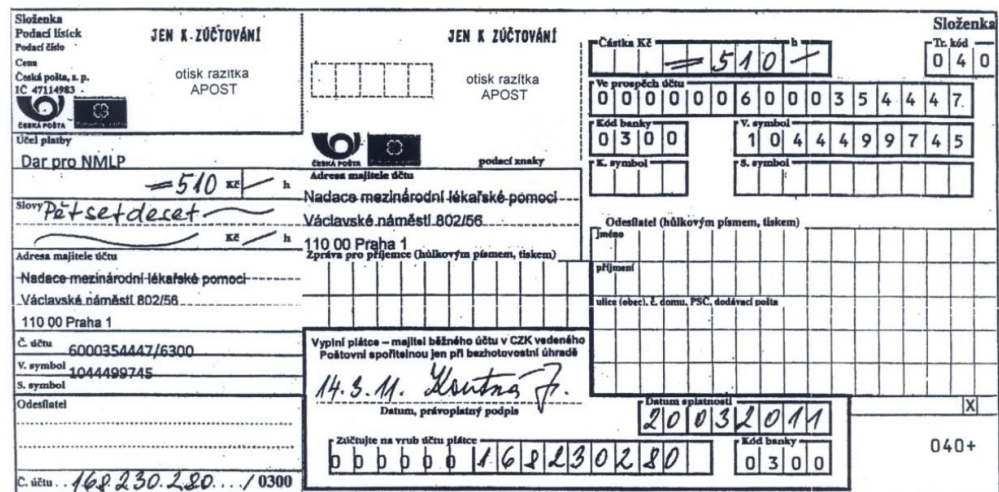
Jedná-li se o plátce, jehož účet je veden v ČSOB (modrá linie), tento nemůže použít (vyplnit) rubriku pro bezhotovostní úhradu na přední straně složenky/poštovní poukázky A, ale vyplňuje příkaz k úhradě na zadní straně. Zástupce odkáže klienta pro podání dokladu na jeho pobočku. Může však umožnit hotovostní vplacení dokladu - v tomto případě vyplněný příkaz k úhradě na dokladu škrtně. Rovněž v dílu Potvrzení v posledním řádku přeškrtně uvedené číslo účtu. Stejně Zástupce postupuje, je-li předložena složenka nebo poštovní poukázka A, na které je u účtu plátce jiný kód banky než 0300.

b) Zástupce zkontroluje úplnost vyplnění předloženého dokladu dle bodu 2.2.a) kap. F včetně pole pro bezhotovostní úhradu. Datum splatnosti a údaje o odesílateli platby nemusí být na dokladu vyplněny.

Sazba za přijetí dokladu se v tomto případě nevybírá.

c) Zkontrolovanou složenku popř. poštovní poukázku A zapíše Zástupce do APOST transakčním kódem **954**, podkódem, číslem účtu plátce a částkou. Oba díly APOST opatří poznámkou "**Jen k zúčtování**" (vzor č. 8), část Potvrzení oddělí a vydá předložiteli.

vzor č. 8



Formularz APOST "JEN K ZUČTOVÁNÍ" obsahuje následující údaje:

- Podací lístek:** Číslo účtu: 168 230 280 / 0300; Účel platby: Dar pro NMLP; Číslo účtu: 6000354447/6300; V. symbol: 1044499745; S. symbol: 1044499745; Odesílatel: [prázdné]; Datum splatnosti: 201032011; Zúčtuje na vrub účtu plátce: 0300.
- Podací list:** Částka Kč: 510; Ve prospěch účtu: 0300; Kód banky: 0300; V. symbol: 1044499745; S. symbol: 1044499745; Odesílatel (hůlkovým písmem, tiskem): [prázdné]; ulice, obec, I. domu, PSČ, dodávací pošta: [prázdné]; Datum splatnosti: 201032011; Zúčtuje na vrub účtu plátce: 0300.
- Podací znak:** Adresa majitele účtu: Nadace mezinárodní lékařské pomoci, Václavské náměstí 802/56, 110 00 Praha 1; Zpráva pro příjemce (hůlkovým písmem, tiskem): [prázdné]; Datum splatnosti: 201032011; Zúčtuje na vrub účtu plátce: 0300.

Je-li částka k úhradě 15 000 EUR a vyšší, vyplní Zástupce Kontrolní list, který APOST zobrazí (body 3.d) až 3.e) kap. E).

2.4. Reklamacie složenek hrazených v hotovosti

a) O vyřizování reklamací složenek s bezhotovostní úhradou, popř. poštovních poukázek A s bezhotovostní úhradou platí postup dle bodů 5.a) až 5.c) a 5.f) kap. F.

Pro vyřizování reklamací hotovostně hrazených složenek a dobírkových složenek platí následující postup:

Reklamacie dodání poukázané peněžní částky se vyřizuje „Reklamačním listem po poštovní poukázce“ (tisk. 12-214). Reklamační list se sepíše na základě předložené podací stvrzenky.

Před sepsáním reklamačního listu se zkontroluje, zda neuplynula doba delší než jeden rok od podání reklamované složenky. Reklamační list se vyplní přesně a čitelně podle předtisku. V záhlaví se doplní do předtištěného rámečku pro název reklamovaného dokladu text „po složence“.

Je-li na podací stvrzence uvedeno písmeno „Z“, uvede se toto písmeno na reklamační list k údajům „Den podání“. Na rubu podacího lístku Zástupce vyznačí pořadové číslo z „Reklamačního protokolu“, doplní otisk denního razítka a svůj podpis.

Reklamační list odešle neprodleně řídicí poště. Veškeré další kroky zařídí řídicí pošta. O výsledku reklamace bude odesílatele informovat řídicí pošta.

3. Vkladní knížky a účty

a) Transakce ke vkladním knížkám

3.1. Úvod

a) Vkladní knížky jsou zakládány fyzickým osobám jako vkladní knížky na jméno. Na vkladní knížky lze vkládat a vybírat z nich hotovosti na všech poštách, finančních centrech a pracovištích Partner II.

Bez předložení vkladní knížky nelze se vkladem nakládat.
Zůstatek vkladu nesmí klesnout pod částku 50 Kč.

b) Vkladní knížka může být založena na jednoho nebo dva vkladatele, přičemž oba mají stejná dispoziční práva a oba jsou majiteli vkladní knížky. Každý vkladatel je ve vkladní knížce uveden jménem, příjmením, rodným číslem a adresou trvalého pobytu.

Osoba vkladatele může být i osoba nezletilá, přičemž do 15 let není způsobilá samostatně se vkladem nakládat. Zákonnými zástupci nezletilého vkladatele jsou jeho rodiče nebo osoba určená rozhodnutím soudu. Svůj vztah k nezletilému prokazují zápisem v průkazu totožnosti, rodným listem (úředně ověřeným výpisem z matriky) nebo pravomocným rozhodnutím soudu.

c) Vklady na vkladní knížku se přijímají od každého, výběr může uskutečnit jen vkladatel, který se prokáže průkazem totožnosti. Osobu, která své oprávnění jednat za vkladatele dokládá plnou mocí, odkáže Zástupce na řídicí poštu, jakoukoli jinou poštu nebo finanční centrum.
Pouze finanční centrum může provést výběr na základě pravomocného soudního rozhodnutí.

d) Na vkladový účet vkladní knížky lze uhrazovat vklady i bezhotovostně, jednorázovým či trvalým příkazem. Přitom je třeba použít celé bankovní spojení, tj.:

- číslo účtu vždy **6699**,
- kód banky **0300**,
- specifický symbol - uvádí se **číslo vkladového účtu**.
Tento údaj je uveden ve vkladní knížce na úvodní dvoustranně.

e) Vkladní knížka může být založena bez výpovědní lhůty nebo s výpovědní lhůtou 3, 6, 12 nebo 24 měsíců. Sjednání výpovědní lhůty vkladatele zavazuje částku každého výběru oznámit předem. Záznam o podání výpovědi vkladu se zaznamenává do vkladní knížky. Za nedodržení výpovědní lhůty se při výběru účtuje náhrada podle sazebníku banky. Náhrada se odečte od vybrané částky.

f) Pokud je výběr z vkladní knížky vázán výpovědní lhůtou, lze výplatu bez zaplacení náhrady za nedodržení výpovědní lhůty uskutečnit jen po předchozím podání výpovědi vkladu. Tuto výplatu (vypovězené částky) lze uskutečnit pouze v době účinnosti výpovědi.

g) **Účinnost výpovědi vkladu**, tj. období, ve kterém může být uskutečněn výběr bez náhrady, je **tři měsíce** od data 1. dne výplaty. Pro počítání času platí obvyklé zásady, tj.:

- lhůta skončí ve třetím měsíci uplynutím dne, který se svým označením shoduje se dnem označeným jako 1. den výplaty (viz příklady),
- není-li ve třetím měsíci den se stejným označením, končí lhůta posledním dnem v měsíci (viz příklady),
- případně-li poslední den lhůty na sobotu, neděli nebo svátek, je posledním dnem lhůty **nejbližší**

následující pracovní den.

Příklad č. 1:

- první den výplaty vkladu 29.5.2009
- poslední den výplaty vkladu 29.8.2009
(29. 8. 2009 je sobota, proto výplatu bude možno provést naposledy v pondělí 31.8.2009)

Příklad č. 2:

- první den výplaty vkladu 25. 9.2009
- poslední den výplaty vkladu 25. 12.2009
(25. a 26. 12. 2009 jsou svátky, ale protože v tomto případě 27.12. je neděle, tak výplatu bude možno provést ještě v pondělí 28.12.2009).

- h) Vkladatel může kdykoliv požádat o změnu, zrušení nebo naopak dodatečný zápis výpovědní lhůty do vkladní knížky. **Dodatečný zápis nebo změna/zrušení** výpovědní lhůty se uvádí na titulní dvoustraně vkladní knížky v rubrice služebních záznamů. Nový záznam "Výpovědní lhůta ... měsíců" musí být opatřen denním razítkem a podpisem pracovníka, který změnu provedl.

3.2. Popis vkladní knížky

- a) Vkladní knížka má na obalu nápis VKLADNÍ KNÍŽKA a logo banky. Zástupci mohou být předloženy i starší typy vkladních knížek, které mají na obalu původní názvy peněžních ústavů (Poštovní banka nebo zkratku IPB). Znak banky (čtyřlístek, u starších typů trumpeta nebo IPB) je i v podtisku každé vnitřní strany.
- b) Na titulní dvoustraně vkladní knížky (vzor č. 9) vlevo nahoře je název a sídlo banky, pod ním je místo na služební záznamy, ve kterých se uvádí sjednaná výpovědní lhůta, dále pořadové číslo a nevybraný úrok z předchozí vkladní knížky.
V levé dolní části titulní dvoustrany je doložka o bankovním spojení pro bezhotovostní platby (viz vzor č. 9).
V pravé části je uvedeno číslo vkladového účtu a údaje o vkladateli (vkladatelích) - jméno, příjmení, rodné číslo a adresa trvalého (jiného) pobytu. V dolní části je rubrika určená pro uvedení změny údaje o vkladateli nebo pro doplnění údajů o druhém vkladateli.
Dvoustrany určené pro účetní zápisy jsou očíslovány v podtisku ve středu přes oba listy. Jednotlivé řádky pro účetní zápisy jsou pořadově číslovány od 1 do 53.
Za stranami pro účetní zápisy následují strany pro záznamy oznámených výpovědí vkladů a jiné služební záznamy. Do této části jsou poštami dodatečně doplňovány adresy vkladatelů, nejsou-li uvedeny na úvodní dvoustraně. Na poslední stránce je evidenční číslo vkladní knížky a základní poučení pro vkladatele, které nenahrazuje plné znění Podmínek pro vkladní knížky.

vzor č. 9

<p>Československá obchodní banka, a. s. Poštovní spořitelna Československá obchodní banka, a. s. Radlická 333/150, 150 57 Praha 5; IČ: 00001350 zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl B XXXVI, vložka 46</p> <p>Na tuto vkladní knížku lze ukládat a vybírat z ní na kterékoliv poště v ČR a ve finančních centrech označených logem Poštovní spořitelna.</p> <p>Služební záznamy</p> <p>Výpovědní lhůta 3 měsíce</p> <p>Pořadové číslo vkladní knížky: 1</p> <p>Nevybraný úrok za rok: čísl. Kč</p> <p>Bankovní spojení pro bezhotovostní vklady: 6699 / 0300 číslo vkladového účtu* číslo účtu kód banky specifický symbol</p> <p><small>* uvedeno v ramažku vpravo nahole</small></p> <p>Pokračování na poslední dvoustraně</p>	<p style="text-align: center;">VKLADNÍ KNÍŽKA</p> <p>číslo vkladového účtu 0023 842 089</p> <p>Vkladní knížka na jméno</p> <p>1. vkladatel ING. Pavla Jakubcová Jméno a příjmení 64-58-09/0456 rodné číslo Slavíkova 110/14 38901 Vodňany adresa</p> <p>2. vkladatel Dr. Petr Jakubec Jméno a příjmení 63-06-29/1233 rodné číslo Slavíkova 110/14 38901 Vodňany adresa</p> <p>Změna</p>
---	--

3.3. Přezkoušení vkladní knížky při jejím předložení

- a) Při každém předložení vkladní knížky Zástupce přezkouší, zda:
- jde o pravou a platnou vkladní knížku podle bodů 3.2.a) – 3.2.b) kap. F.
 - vkladní knížka není zjevně poškozená nebo znečištěná tak, že ji nelze dále používat,
 - v ní nechybí některý list se zápisem nebo nejsou listy uvolněny tak, že by mohly vypadnout,
 - údaje ve vkladní knížce nejsou gumovány, přepisovány nebo jiným nedovoleným způsobem měněny,
 - zápisy ve vkladní knížce jsou potvrzeny poštou, Zástupcem nebo bankou, popř. zda pod poznámkou "Odesláno k přezkoušení" banka zapsala a ověřila zůstatek.

Zjistí-li Zástupce, že některý z kontrolovaných zápisů neodpovídá bodům 3.4.a) – 3.4.c) kap. F nebo jinou závadu ve vkladní knížce, odebere ji podle bodů 3.10.a) – 3.10.d) kap. F. Shodně postupuje i v případě, kdy si banka vyžádá vkladní knížku ke kontrole.

Při každém předložení vkladní knížky Zástupce dále přezkouší, zda jsou v ní kromě jména, příjmení a rodného čísla uvedena adresa vkladatele/vkladatelů. Adresy vkladatelů banka uvádí jako součást osobních údajů na titulní dvoustraně, pošty je doplňují na poslední dvoustranu do „jiných služebních záznamů“. Zjistí-li Zástupce, že předložená vkladní knížka adresu vkladatele neobsahuje, odkáže Zástupce vkladatele na řídicí poštu, jakoukoli jinou poštu nebo finanční centrum, které chybějící adresu doplní. Do vkladní knížky s chybějící trvalou adresou může Zástupce provést pouze vklad.

- Zástupce je dále povinen podrobně přezkoušet poslední účetní zápis, a to zda:
- vyznačené datum zápisu souhlasí s datem v razítku pošty, Zástupce nebo pracoviště banky,

- je správně vypočítán zůstatek vkladu vzhledem k předchozímu zůstatku a provedené operaci,
 - částka slovy souhlasí s částkou v číslicích,
 - nechybí některý údaj,
 - úhrn všech výplat v den, kdy je vkladní knížka předkládána k výplatě nepřesáhne 20 000 Kč,
 - při převodu z předchozí dvoustrany souhlasí částka převedeného zůstatku s posledním zápisem (v číslicích i ve slovech).
- b) Je-li předložena starší verze vkladní knížky s neplatným údajem o bankovním spojení pro bezhotovostní platby, nabídne Zástupce vkladateli její bezplatnou výměnu za novou, není-li poškozena. V případě, že se jedná o vkladní knížku poškozenou, pak se za výměnu vybírá poplatek dle sazebníku banky. Obdobně bude postupovat i v případě, že v levém horním rohu titulní dvoustrany bude uveden neplatný název banky. Postup pro výměnu viz body 3.10.a) –3.10.d) kap. F.
- c) Zjistí-li Zástupce některý z dalších nedostatků, nebo má-li pochybnosti o pravosti či platnosti vkladní knížky nebo zápisů a otisků razítek v ní, vklad přijme, výplatu však v žádném případě neprovede. Vkladní knížku zadrží a předložiteli oznámí, že musí být zaslána do banky k přezkoušení. Dále bude postupovat dle bodů 3.10.a) – 3.10.d) kap. F.

3.4. Účetní zápisy do vkladních knížek

- a) Zápisy do vkladních knížek se provádějí tiskárnou APOST nebo ručním zápisem, tzn. čitelně kuličkovým perem apod., bez přepisování nebo jiných nedovolených úprav (bez zásahu do provedeného záznamu). **V případě ručního zápisu do vkladní knížky doporučujeme provést tisk zápisu na čistý papír a veškeré údaje přesně opsat, resp. dle vytištěného zápisu tiskárnou APOST provést ruční zápis do vkladní knížky.**
Při každém zápisu se na účetním řádku v příslušných sloupcích uvede datum zápisu, částka vkladu nebo výplaty a částka zůstatku v číslicích. Pod zápisy částek v číslicích se uvádí částka zůstatku slovy tak, aby zápis zasahoval na oba listy dvoustrany. Zápis tvoří jedno slovo a začíná velkým písmenem.
Volná místa před a za údaji částek v číslicích i ve slovech a sloupec, ve kterém se neprováděl zápis, se potisknou zamezovkami.
- b) Pracovník (pošty, banky, Zástupce), který provedl poslední účetní zápis na dvoustraně, je povinen převést zůstatek vkladu do prvního řádku na následující dvoustranu.
Před zápisem do posledního resp. předposledního účetního řádku v celé vkladní knížce nabídne Zástupce vkladateli vyřízení její výměny (body 3.10.a) až 3.10.d) kap. F).
- c) Při opravách zápisů pořízených multifunkční tiskárnou postupuje Zástupce podle Manuálu pro APOST. Storno lze provést pouze tentýž den v témže cyklu, kdy byla provedena původní transakce. Při ručních opravách zápisů Zástupce postupuje následovně, správný zápis se uvádí na následujícím účetním řádku:
- a) původní zápis škrtně tak, aby zůstal čitelný,
 - b) správný zápis uvede na následujícím účetním řádku
 - c) správný zápis potvrdí otiskem denního razítka a svým podpisem.
- d) Je-li ve vkladní knížce kontrolou zjištěn prázdný (vynechaný) řádek, musí být zneplatněn samostatnou transakcí 961. Tato transakce nemá časové omezení.

Zneplatnění prázdného (vynechaného) řádku ručním zápisem:

4.	STORNO 1. 12. 16	zůstatek slovy: NEPOUŽITÝ	198.000	11.815-19 13	<i>[Signature]</i>
----	---------------------	------------------------------	---------	-----------------	--------------------

Je-li novým záznamem přetištěn již vyplněný řádek, provede Zástupce storno transakce podle Manuálu pro APOST a následně původní transakci zopakuje, a to se správným číslem nejbližšího volného řádku.

3.5. Vklady v hotovosti

- a) Vklady v hotovosti se přijímají v celých korunách, úroky a bezhotovostní vklady banka zaokrouhuje na celé Kč (od 50 haléřů směrem nahoru).

Zástupce převezme hotovost a vkladní knížku, kterou přezkouší podle bodů 3.3.a) – 3.3.c) kap. F. V APOST vyvolá transakci 082 a doplní požadované údaje o vkladní knížce, vkladu a vkladateli (zadáva se RČ přítomné osoby nebo jednoho z vkladatelů uvedených ve vkladní knížce) APOST provede záznam do vkladní knížky.

Záznam vkladu v hotovosti do vkladní knížky ručním zápisem:

4.	11. 8. 15 RČ 7801218722	15.000	198.000	11.815-19 11	<i>[Signature]</i>
		zůstatek slovy: Jednoslo dera dera hotovosti			

Pokud je částka vkladu vyšší než 1 000 EUR, popř. 15 000 EUR a vyšší postupuje Zástupce navíc podle bodů 3.a) – 3.e) kap. E.

Záznam o vkladu Zástupce zkontroluje (čitelnost, správnost) a vkladní knížku vrátí předložiteli.

- b) Storno vkladu lze provést samostatnou transakcí 089. Záznam o stornu APOST zaznamená do vkladní knížky. Zástupce postupuje podle Manuálu pro APOST.

Záznam storna vkladu ručním zápisem Zástupce provede v řádku zapsaného vkladu takto:

4.	STORNO 11. 8. 15 RČ 7801218722	15.000	198.000	11.815-19 11	<i>[Signature]</i>
		STORNO zůstatek slovy: Jednoslo dera dera hotovosti			

3.6. Vkladové poukázky

- a) Bezhotovostně poukázaný vklad na vkladní knížku zaúčtuje banka na příslušný vkladový účet a vyhotoví vkladovou poukázku (kód 57), kterou zašle v obálce jako obyčejnou zásilku na kontaktní adresu.
- b) Po předložení vkladní knížky a vkladové poukázky Zástupce přezkouší nejprve předloženou vkladní knížku podle bodů 3.3.a) – 3.3.c) kap. F.
U vkladové poukázky se přesvědčí, zda:
- pod UV lampou vykazuje fluorescenční znak,
 - odpovídá uloženému vzoru,
 - není kopírovaná (při kopírování se na dokladu objeví slovo KOPIE),

- je úplně vyplněna,
- je opatřena razítkem banky,
- není na ní nic měněno nebo gumováno,
- souhlasí na ní uvedené číslo vkladového účtu s číslem ve vkladní knížce,
- neuplynula na ní vyznačená doba platnosti.

Vkladová poukázka je dvoudílná, má hlavní díl a informační ústřížek, který neslouží jako potvrzení, proto se neoráží.

c) Pokud je vkladová poukázka označena poznámkou "DRUHOPIS", zkontroluje Zástupce ve vkladní knížce, zda již nebyla vkladová poukázka se stejným číslem již připsána. V případě pochybností se Zástupce spojí s pracovištěm pro technologickou podporu pošt a dále postupuje podle pokynů pracovníka banky.

d) Zjistí-li Zástupce na vkladové poukázce závadu, její částku do vkladní knížky nezapíše. Vkladovou poukázku zadrží a vkladní knížku vrátí s vysvětlením předložiteli, pokud neuzná za potřebné zadržet i vkladní knížku. Vkladovou poukázku odešle se zprávou bance v denní zásilce podle bodu 7., kap. B.

Při zadržení vkladní knížky Zástupce postupuje podle bodů 3.10.a) – 3.10.d) kap. F s uvedením důvodu jejího zadržení.

O vystavení druhopisu vkladové poukázky může vkladatel požádat na kterékoli poště nebo ve finančním centru.

e) Nejistí-li Zástupce závadu pro zpracování vkladové poukázky, zadá do APOST transakci 057 a z vkladové poukázky a z vkladní knížky doplní požadované údaje. Systém provede ověření vkladové poukázky. Na výzvu APOST vloží Zástupce vkladní knížku do tiskárny k provedení záznamu o vkladu. Následně se vkladová poukázka orazí a zneplatní potiskem textu „Vkladová poukázka zapsaná do VK č....na řádek.....“. Nový zůstatek se na vkladové poukázce nedoplňuje (ani ručně). Záznam ve vkladní knížce a text na vkladové poukázce Zástupce zkontroluje a obojí vydá vkladateli.

Ruční zápis vkladové poukázky provede Zástupce takto:

2.	11. 8. 15	890,-	VKP 309579163	123. 890,-	11.8.15-19 11	podpis
		zůstatek		Jednoštosmdesát tři kč		
		slovy: osmdesát tři kč				

V případě, že po zadání povinných údajů APOST další zpracování zamítne z důvodu, že vkladová poukázka:

- není emitována
- je již realizována
- byla vrácena
- je blokována

postupuje Zástupce podle bodu 3.6.d) kap. F.

V případě, že nesouhlasí datum platnosti dokladu nebo částka, APOST zobrazí příslušné pole k ověření zadaného údaje. Zástupce provede kontrolu údaje, zjistí-li rozdíl, opraví a dokončí transakci.

Nejistí-li rozdíl u zobrazeného údaje, transakci nelze dokončit a bude automaticky zrušena. Zástupce odkáže vkladatele na řídicí či jakoukoli jinou poštu.

f) Storno bezhotovostního vkladu lze provést samostatnou transakcí 967. Záznam o stornu APOST zaznamená do vkladní knížky. Zástupce postupuje podle Manuálu pro APOST.

Záznam storna bezhotovostního vkladu ručním zápisem Zástupce provede v řádku zapsaného vkladu obdobně dle bodu 3.5.b) kap. F – nad datum zápisu, pod částku vkladu a pod částku zůstatku napíše velkými písmeny STORNO.

g) Při předložení několika vkladových poukázek najednou se platné vkladové poukázky zapisují do vkladní knížky jednotlivě v pořadí, v jakém byly vystaveny. Je-li mezi nimi závadná vkladová poukázka (např. ukončená platnost), Zástupce ji vyřadí ze zpracování. O druhopis vkladové poukázky může vkladatel požádat na řídicí či jakékoli jiné poště.

3.7. Úrokové poukázky

a) Úroky z vkladu po ukončení kalendářního roku se poukazují úrokovou poukázkou (kód 58) zaslanou na zasilací adresu kontaktní osoby. Úroková poukázka je dvoudílná, má hlavní díl a informační ústřížek. Informační ústřížek neslouží jako potvrzení, proto se neoráží.

b) Po předložení vkladní knížky a úrokové poukázky Zástupce přezkouší nejprve vkladní knížku podle bodů 3.3.a) – 3.3.c) kap. F.

Následně se přesvědčí, zda úroková poukázka:

- pod UV lampou vykazuje fluorescenční znak,
- odpovídá vzoru uloženému u Zástupce,
- není kopírovaná (při kopírování se na dokladu objeví slovo KOPIE),
- je úplně vyplněna,
- je opatřena razítkem banky,
- není na ní nic měněno nebo gumováno,
- souhlasí na ní uvedené číslo vkladového účtu s číslem ve vkladní knížce,
- neuplynula doba platnosti, která je na ní vytištěna (platnost je do konce kalendářního roku, ve kterém byla vystavena).

Pokud je úroková poukázka označena poznámkou "DRUHOPIS", zkontroluje zaměstnanec ve vkladní knížce, zda již nebyla úroková poukázka se stejným číslem připsána. V případě pochybností se spojí s pracovištěm pro technologickou podporu a dále postupuje podle jeho pokynů.

Neshledá-li zaměstnanec závadu, zadá v APOST transakci 058 a pokračuje v souladu s bodem 3.6.e) kap. F.

Ruční zápis úrokové poukázky provede Zástupce takto:

6.	14. 1. 14	ÚROK	250 324 189	168. 942,-	17. 1. 17-13	podpis
		zůstatek	jedno sto padesát osm tisíc devět set sedmdesát čtyř dvacet			
		slovy:	set sedmdesát čtyř dvacet			

c) Storno bezhotovostního vkladu lze provést samostatnou transakcí 967. Záznam o stornu APOST zaznamená do vkladní knížky. Zástupce postupuje podle Manuálu pro APOST.

Záznam storna bezhotovostního vkladu ručním zápisem Zástupce provede v řádku zapsaného vkladu obdobně dle bodu 3.5.b) kap. F – nad datum zápisu, pod částku vkladu a pod částku zůstatku napíše velkými písmeny STORNO.

3.8. Výplaty

- a) Vybírat z vkladní knížky může pouze vkladatel po předložení vkladní knížky a průkazu totožnosti (bod 1.c) kap. E), popř. zákonný zástupce nezletilého vkladatele. Vybrat z vkladní knížky lze jen takovou částku, aby zůstatek neklesl pod základní vklad 50,- Kč.
- b) Bez ověření zůstatku vkladu lze z vkladní knížky vybrat v hotovosti v jednom dni nejvýše 20.000 Kč. Vyšší částku lze vyplatit jen po telefonickém ověření zůstatku na dispečinku banky (bod 3.2.(1) kap. A) nebo na písemné svolení banky (bod 3.9.d) kap. F).
- . Nezletilý vkladatel starší 15 let, který se může prokázat průkazem totožnosti, že je vkladatelem, je oprávněn k výběru částky nejvýše 2 000 Kč denně. Nezletilý do 15 let není způsobilý samostatně nakládat se vkladem (bod 3.1.b) kap. F).
- c) Zástupce přezkouší vkladní knížku podle bodů 3.3.a) – 3.3.c) kap. F. Ověří totožnost předložitel vkladní knížky dle bodů 2.a) – 2.e) kap. E a jeho oprávněnost nakládat se vkladem (při omezení k nakládání s finančními prostředky platí bod 2.b) kap. E. Porovná jméno, příjmení, adresu a rodné číslo z průkazu totožnosti vkladatele (předložitel) s údaji ve vkladní knížce nebo rodným listem u nezletilého vkladatele, pokud jeho údaje nemá zákonný zástupce uvedeny v průkazu totožnosti. Pokud porovnatelné údaje nesouhlasí, výplatu neprovede. Není-li v údajích vkladatele uvedena adresa, Zástupce výplatu neprovede a odkáže vkladatele na řídicí poštu, jakoukoli jinou poštu nebo finanční centrum.
- d) Vkladní knížku, ze které je zakázána výplata, Zástupce zadrží a bude postupovat podle bodů 3.10.a) – 3.10.d) kap. F s uvedením důvodu jejího zadržení.
- e) Zástupce dále překontroluje služební záznamy na titulní dvoustraně vkladní knížky. Pokud je na vklad sjednána výpovědní lhůta, překontroluje, zda je podána výpověď vkladu a zda není třeba vybrat náhradu za nedodržení výpovědní lhůty. Náhrada se vybírá za částku, o kterou výběr přesahuje částku vypovězenou.
- f) Pokud již byla část vypovězeného vkladu vybrána, je další výběr bez zaplacení náhrady možný pouze do zůstatku výše vypovězené částky. Zástupce proto musí na předposlední nebo poslední dvoustraně vkladní knížky zjistit výši vypovězené částky a od prvního dne účinnosti výpovědi ověřit podle účetních zápisů ve vkladní knížce, zda bylo z vypovězené částky vybíráno či nikoliv. V kladném případě vypočítá zbytek částky, kterou lze vybrat bez náhrady a uvede ji v APOST v poli „VYPOV.ČÁSTKA“.
- g) Není-li zaznamenána výpověď vkladu na předposlední dvoustraně vkladní knížky, zkontroluje Zástupce, zda se nejedná o vkladní knížku pokračovací, tzn., zda není záznam o podané výpovědi a případných výběrech proveden na poslední dvoustraně v části "Jiné služební záznamy".
- h) Zástupce zadá do APOST transakci 007 a z vkladní knížky a průkazu totožnosti doplní požadované údaje, které APOST zobrazí. Pokud částka výběru přesáhne 1 000 EUR nebo 15 000 EUR bude Partner postupovat dle bodu 3a, 3d popř. 3e, kap. E. Při stržení náhrady za nedodržení výpovědní lhůty se ve sloupci Datum vytiskne poznámka „N“ a částka náhrady, např. „N 300“. Tento zápis nahrazuje potvrzení pro vkladatele. Záznam o výplatě do vkladní knížky zaznamená APOST. Zástupce provede kontrolu záznamu (správnost zápisu transakce) a vyplatí hotovost. Při účtování náhrady za nevypovězený vklad se požadovaná částka snižuje o účtovanou náhradu (odečet provede APOST).

Záznam výplaty v hotovosti ručním zápisem provede Zástupce takto - příklad zápisu s náhradou za nedodržení výpovědní lhůty:

5.	N 60,- 1. 12. 16 RČ 4801218722	zůstatek slovy: <i>Jedno a sedm set tisíc osm set devadesát Kč</i>	30.000,-	= 168.890,-	<i>Kalivová</i> podpis	1.12.16-19 18
----	--------------------------------------	--	----------	-------------	---------------------------	------------------

Zápis výplaty v hotovosti bez náhrady za nedodržení výpovědní lhůty Zástupce provede naprosto stejně, pouze nezaznamená nad datum zápisu N+výši náhrady, kterou zobrazí APOST.

- i) **Úrok za uplynulý rok** lze z vkladní knížky bez výpovědní lhůty vybrat jako součást vkladu, tzn., že Zástupce zadává do APOST výplatu jako jednu transakci. Výběr úroku se ve vkladní knížce neoznačuje zvláštní poznámkou.

Úrok za uplynulý rok lze z vkladní knížky s výpovědní lhůtou vybrat bez výpovědi a bez náhrady pouze do konce kalendářního roku, v němž byla úroková poukázka zapsána do vkladní knížky.

Výše úroku je zřejmá z položky připsané úrokové poukázky za uplynulý rok. V pokračovací vkladní knížce je tento záznam uveden na titulní dvoustraně vlevo.

Výplata úroku se u této vkladní knížky provádí samostatnou transakcí 007, přičemž se v příslušném poli vyznačí, že se jedná o úrok. APOST provede záznam o výplatě částky včetně vytištění pozn. „**ÚROK**“.

Úrok může být vybírán bez náhrady i po částech, během celého kalendářního roku. Úhrn těchto výplat však nesmí překročit celkovou částku připsaného úroku za předchozí kalendářní rok (zápis úrokové poukázky). Není-li úrok vybrán do konce kalendářního roku, zanikají výhody spojené s jeho výběrem.

Je-li požadována výplata vyšší částky než činí nevybraný úrok, musí být částka přesahující úrok vyplacena samostatnou transakcí; pro její výplatu a zúčtování náhrady pak platí body 3.8.e) – 3.8.h) kap. F.

- j) Storno výplaty lze provést týž den a ve stejném cyklu samostatnou transakcí 009. Záznam o stornu APOST zaznamená do vkladní knížky. Zástupce postupuje podle Manuálu pro APOST.

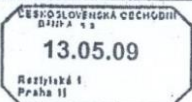

Záznam storna výplaty ručním zápisem Zástupce provede v řádku zapsaného vkladu obdobně dle bodu 3.5.b) kap. F – nad datum zápisu, pod částku výplaty a pod částku zůstatku napíše velkými písmeny STORNO.

3.9. Nadlimitní výplaty

- a) Pokud žádá vkladatel o výplatu vyšší částky než 20 000 Kč v jednom dni a nemá písemné svolení k výplatě, Zástupce ověří možnost výplaty telefonicky na dispečinku banky (bod 3.2.(1) kap. A). Bude-li výplata bankou povolena, obdrží Zástupce číslo svolení (dotazu), které zaznamená do APOST. Při výplatě postupuje dle bodů 3.8.c) - 3.8.h), popř. 3.8.i) kap. F.
- b) Pokud by nadlimitní výplata povolená dispečinkem nebyla uskutečněna nebo byla uskutečněna na jinou než nahlášenou částku, je Zástupce povinen neprodleně oznámit na dispečink storno povolení k výplatě.
- c) Před telefonickým ověřením vybere Zástupce od vkladatele sazbu dle sazebníku banky. V APOST vyvolá transakci 083, označí účel platby a doplní požadované údaje. Přijme hotovost a vytiskne Příjmový doklad, který vydá vkladateli.

- d) O svolení k výplatě nadlimitní částky v jednom dni může vkladatel požádat banku i písemně. Svolení k výplatě z vkladní knížky (kód 813, vzor č. 10), které vkladatel od banky obdrží, obsahuje číslo vkladového účtu, datum do kdy je svolení platné, výši částky v číslicích i slovech, jméno a adresu vkladatele, datum vystavení a razítko banky.
- Zástupce předložené Svolení překontroluje, porovná s údaji ve vkladní knížce. Pokud údaje souhlasí a svolení je platné, tak ho ručně potvrdí. Do APOST u transakce výplata jako číslo dotazu doplní kód tiskopisu.
- Potvrzené Svolení k výplatě Zástupce запиše do APOST kódem tiskopisu, číslem účtu a odešle v denní zásilce do banky.

vzor č. 10

Československá obchodní banka, s.s. divize Poštovní spořitelna	SVOLENÍ K VÝPLATĚ Z VKLADNÍ KNÍŽKY	Kód dokladu 813	Číslo vkladového účtu 0021341657
Platnost do 13.8.2009	Povoliujeme, aby z vkladní knížky uvedeného čísla účtu byl vkladatel vyplacen vklad až do uvedené částky		
Služební údaje	=10500.00= =Kč=		
Datum vystavení 13.5.2009	Slovy =Desettisícipětset=		
		Pěnkavová Jitka Mochovská 26 198 00 Praha 9	
PS 09/09 Razítko obchodního místa			Datum 30.6.2009 Podpis <i>Kučerová</i>

3.10. Odeslání vkladní knížky do banky

- a) Popsanou nebo poškozenou vkladní knížku vymění banka za novou knížku se stejným číslem vkladového účtu, kterou zašle kontaktní osobě. Vkladní knížky odebrané k výměně banka nevrací. Vkladní knížku odebírá Zástupce vkladateli na základě vyhotovení dokladu Potvrzení o převzetí vkladní knížky (kód 811, dále jen „Potvrzení“).
- b) Zástupce odešle vkladní knížku do banky z těchto důvodů:
- **popsané řádky** - provádí-li Zástupce transakci se zápisem na poslední účetní řádek, vyhotoví zároveň Potvrzení s uvedením důvodu pro odeslání do banky - "Výměna - popsaná". Výměna popsané vkladní knížky je bezplatná. Zástupce postupuje dle bodů 3.10.c) – 3.10.d) kap. F. Do vkladní knížky pod poslední účetní zápis se píše důvod odeslání jen v případě, pokud se na přání vkladatele odesílá k výměně dříve a jsou v ní ještě volné účetní řádky. Obdobně postupuje Zástupce v případě, kdy si vkladatel přeje výměnu vkladní knížky s popsanou dvoustranou pro záznamy o výpovědích.
 - **poškození** - za výměnu poškozené knížky **banka účtuje poplatek v hotovosti** dle sazebníku banky. Zástupce vyhotovuje příjmový doklad. V APOST vyvolá transakci 083, označí účel platby a doplní požadované údaje. Přijme hotovost a vytiskne Příjmový doklad, který vydá vkladateli. Vkladní knížku odebere na základě Potvrzení s uvedením důvodu „Výměna poškozená“ a postupuje dle bodů 3.10.c) – 3.10.d) kap. F.

- **vyžádání bankou ke kontrole** – vkladatel předkládá vkladní knížku z důvodu obdržení výzvy banky k odeslání vkladní knížky ke kontrole. Zástupce postupuje podle bodů 3.10.c) – 3.10.d) k kap. F.
- **je v zákazu výplat** - při každé výplatě se automaticky ověřuje, zda vkladní knížka není v zákazu výplat, pokud ano, Zástupce výplatu neprovede a vkladní knížku zadrží pro odeslání do banky. Vystaví Potvrzení s uvedením důvodu „Uvedena v zákazu výplat“ v bodě „Jiné“, postupuje dle bodů 3.10.c) – 3.10.d) kap. F.
- **má pochybnosti o její pravosti nebo o pravosti záznamů, nebo zjistí-li chybu v účetních záznamech** – Zástupce postupuje dle bodů 3.10.c) – 3.10.d) kap. F s uvedením důvodu v bodě „Jiné“ např. „Přezkoušení pravosti VK“ nebo „Přezkoušení záznamů ve VK“ nebo „Účetní chyba v řádku č.“.

c) Zástupce převezme od vkladatele průkaz totožnosti a podle údajů ve vkladní knížce čitelně vyplní tiskopis Potvrzení o převzetí vkladní knížky (kód 811, vzor č. 11), uvede důvod odebrání a doplní údaje průkazu totožnosti předložitele, jehož zároveň požádá o podpis. **Zkontroluje čitelnost údajů na průpisu** (musí být čitelné pro další zpracování vkladní knížky v bance).

Prvopis i průpis potvrdí denním razítkem a svým podpisem. Prvopis Potvrzení vydá předložiteli vkladní knížky.

V případě, že předložitel nemůže nebo odmítá předložit průkaz totožnosti, Zástupce poznamená tuto skutečnost do tiskopisu. Vyplnění Potvrzení dokončí, potvrdí oba díly a prvopis vydá předložiteli vkladní knížky.

Před odesláním vkladní knížky pod poslední účetní zápis Zástupce vyznačí důvod odeslání, např. "Odesláno k přezkoušení"/ „Chybný zůstatek“/ „Poškozená – k výměně“/ „Vyžádána bankou“/ „Uvedena v zákazu výplat“ atd. a zápis potvrdí razítkem a svým podpisem.

d) Potvrzení zapíše do APOST kódem tiskopisu a číslem vkladového účtu. Vkladní knížku vloží do průpisu Potvrzení, které se odešle v denní zásilce do banky.

* * * * *

Ostatní operace jako např. podání výpovědi vkladu, změna adresy, oprava rodného čísla, žádost o umoření vkladu, zrušení vkladní knížky, změna nebo zrušení výpovědní lhůty atd. zajišťuje řídicí pošta nebo kterákoli pošta či finanční centrum.

3.11. Vkladní knížka dětská

a) Vkladní knížka dětská (dále jen „VKD“) se zakládá pro občany ČR, mladší 17 let. Vklady na VKD přijímají všechna obchodní místa Poštovní spořitelny (pošty, finanční centra, Partner II, **Partner samostatná pošta**). Vkládat na VKD lze i bezhotovostním způsobem.

V průběhu spoření nelze z VKD vybírat vklady ani úroky.

VKD má žluté desky s nápisem „Dětská vkladní knížka“, znakem Poštovní spořitelny a kresbou dětských postavíček.

Na titulní dvoustraně VKD (vzor č. 12) vlevo nahoře je název banky, pod ním je místo pro služební záznamy a dole je uvedeno bankovní spojení pro bezhotovostní převody na VKD. Vpravo nahoře je vytištěno číslo vkladového účtu. Spodní rubriky jsou určeny pro doplnění údajů o nezletilém majiteli VKD a jejím zakladateli. Pro záznam případné vinkulace VKD je určen samostatný řádek. Účetní řádky ve VKD jsou očíslovány od 1 do 53, kde jedinou dovolenou transakcí je vklad. V rozích každé strany jsou čtyřlístky.

vzor č. 11

Československá obchodní banka, a. s. Poštovní spořitelna	POTVRZENÍ O PŘEVZETÍ VKLADNÍ KNÍŽKY	Číslo vkladového účtu <i>21341645</i>	811 Kód tiskopisu PS 06 11
Vyplní předložitel			
Příjmení a jméno 1. vkladatele (u VKD nezletilého majitele) <i>KROPAČEK MARTIN</i>		Rodné číslo (cizinec RRRMDD_M/Ž) <i>60051510401</i>	
Příjmení a jméno 2. vkladatele (u VKD zakladatele)		Rodné číslo (cizinec RRRMDD_M/Ž)	
Telefon 1. vkladatele <i>432 115 927</i>		Telefon 2. vkladatele	
Poslední účetní zápis dne <i>10.2.2011</i>		Zůstatek <i>= 24.700,-</i> = Kč =	
<p>Vkladní knížku předkládám Československé obchodní bance, a. s., Radlická 333/150, 150 57 Praha 5; IČ: 00001350, zapsané v Obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl B: XXXVI, vložka 46 (dále jen „banka“) z důvodu:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 1) Výměny <input type="checkbox"/> popsaná <input checked="" type="checkbox"/> poškozená <input type="checkbox"/> 2) Kontroly</p> <p><input type="checkbox"/> 3) Zrušení - žádám o: <input type="checkbox"/> vyplacení šekovou poukázkou (žádá 1. nebo 2. vkladatel, u VKD použijte tiskopis „Žádost o zrušení vkladní knížky dětské“) <input type="checkbox"/> převod na účet číslo kód banky variabilní symbol specifický symbol</p> <p><input type="checkbox"/> 4) Jiné - (oprava RČ, dědictví, apod.)</p> <p>Při zrušení vkladní knížky Vám banka převede anebo zašle šekovou poukázkou zůstatek vkladu po vyúčtování úroků, náhrad apod. Šekovou poukázkou nebo vkladní knížku po výměně, kontrole či opravě Vám banka zašle na dříve uvedenou kontaktní adresu nebo na adresu:</p>			
Příjmení a jméno předložitele VK ²⁾		Rodné číslo předložitele ²⁾ (je-li přiděleno)	
Stát místa narození předložitele ²⁾		Státní občanství předložitele ²⁾	
Datum narození předložitele ²⁾		Pohlaví předložitele ²⁾	
Adresa předložitele ²⁾			
<i>15.11.2011 Kropáček M. M.</i> Datum a podpis předložitele			
Vyplní obchodní místo			
Vkladní knížka byla odebrána na poště: <i>TELNICE</i>			
Ověření totožnosti předložitele:			
Průkaz totožnosti: druh <i>OP</i> číslo <i>3094238K</i>		(DR) (OR)	
Vydal orgán <i>MČOV MŠTI NL</i>			
Stát vydání <i>ČR</i>			
Platnost do <i>2.8.2015</i>		Podpis <i>Kučerová</i>	

1) Příslušný údaj označte křížkem. 2) Vyplňte, není-li předložitel jednou ze shora uvedených osob.

3.12. Vklady na VKD

- a) Při hotovostním vkladu bude Zástupce postupovat v souladu s body 3.5.a) - 3.5.b) kap. F.
Při bezhotovostních vkladech bude Zástupce postupovat v souladu s body 3.6.a) - 3.6.g) kap. F nebo 3.7.a) - 3.7.c) kap. F podle druhu předložené poukázky.

vzor č. 12


<p>Československá obchodní banka, a. s. divize Poštovní spořitelna</p> <p>Na tuto vkladní knížku lze ukládat na kterékoliv poště v ČR a v pobočkách banky označených logem Poštovní spořitelna.</p> <p>Služební záznamy</p> <p>Změna</p> <p>Pořadové číslo vkladní knížky: 1</p> <p>Bankovní spojení pro bezhotovostní vklady 6699 / 0300 číslo vkladového účtu číslo účtu kód banky specifický symbol + uvedeno v rámci vpravo nahoře</p> <p>Polkražování na poslední dvoustraně</p>	<p>VKLDNÍ KNÍŽKA DĚTSKÁ</p> <p>Číslo vkladového účtu 9 0 1 8 4 9 0 1</p> <p>Vkladní knížka na jméno</p> <p>Nezletilý majitel <u>LUCIE ŠIŠKOVÁ</u> <u>KÁRNÉHO 202, PRAHA 4, 149 00</u> Jméno a příjmení <u>0 5 5 9 1 7 2 0 0 0</u> rodné číslo</p> <p>Vinkulace:</p> <p>Zakladatel vkladní knížky <u>KAROLINA ŠIŠKOVÁ</u> Jméno a příjmení <u>5 8 5 1 1 3 0 8 0 6</u> rodné číslo</p>
---	---

b) Transakce k účtům

3.13. Vklad na účet v hotovosti

- a) Hotovost na účet lze vložit papírovým dokladem Vklad (kód 090, vzor č. 13). Doklad se skládá z hlavního dílu a oddělitelného potvrzení. Doklad musí být vyplněn v obou dílech shodně a čitelně. Nesmí být vyplněn fixem, obyčejnou ani inkoustovou tužkou. Škrtnání, přepisování, mazání ani jiné změny údajů na dokladech nejsou dovoleny. Zástupce nesmí v předloženém dokladu nic měnit nebo přepisovat. Díly dokladu nesmějí být před podáním odděleny. Zástupce převezme od vkladatele vyplněný doklad spolu s hotovostí, doklad přezkouší a popř. doplní chybějící zamezovky.

vzor č. 13

Československá obchodní banka, a. s. Poštovní spořitelna Potvrzení VKLAD CZK	Československá obchodní banka, a. s. Poštovní spořitelna otisk razítka APOST	Tisk povolen jen se souhlasem banky. Částka Kč: 2000 -- Ve prospěch účtu: 17532829 Kód banky: 0300 K. symbol: V. symbol: 11 S. symbol: Ev. č.	VKLAD 90 CZK Kód dokladu PS 10 09
Částka: = 2000, -- Kč Ve prospěch účtu / kód banky: 17532829 / 0300 K. symbol: V. symbol: 11 S. symbol: Ev. č.	Název účtu:  090 99 Ev. č.	90+	

- b) Při zjištění závady doklad nepřijme a požádá vkladatele o doplnění chybějících údajů nebo o vyplnění dokladu nového. Nemá-li plátcé další doklad, vydá mu zdarma blanco doklad. Bianco vkladový doklad lze vydat i v případě, kdy nemá k dispozici žádný doklad. Více blanco dokladů nelze plátcí vydat. Při přijímání vyplněného blanco dokladu Zástupce věnuje zvýšenou pozornost kontrole úplnosti a čitelnosti údajů.
- c) Přijatý doklad Vklad Zástupce zapíše do APOST kódem tiskopisu 090, číslem účtu a částkou. Jsou-li na dokladu vyplněny další údaje – variabilní nebo konstantní symbol, pak se do APOST uvedou i tyto údaje. Klientovi se na PIN PAD zobrazí výše vkladu. Jestliže se zobrazenou částkou souhlasí, musí ji na PIN PAD potvrdit. APOST doklad potvrdí, Zástupce díl “Potvrzení“ oddělí a vydá vkladateli.
- d) Při vkladu v hotovosti vyšší než 1 000 EUR (při přepočtu Kč na EUR) provádí Zástupce v APOST identifikaci klienta podle bodů 3.a) - 3.b) kap. E.



Je-li vklad v hotovosti 15 000 EUR a vyšší (po přepočtu Kč na EUR), vyplní Zástupce navíc i Kontrolní list, podle bodů 3.d) – 3.e) kap. E, který se v APOST automaticky zobrazí.

3.14. Hotovostní výplata z účtu



- a) Hotovostní výplatu z účtu lze uskutečnit na základě předložení dokladu Výplatní šek (kód 06). Doklad se skládá z hlavního dílu a oddělitelného potvrzení. Výplatní šeky jsou vydávány k účtům pro fyzické osoby-občany (Osobní nebo Online účet) nebo k účtům pro podnikatele a právnické osoby. Rozdíl mezi těmito výplatními šeky spočívá v tom, že občané (nepodnikatelé) nemají v šeku předtisk pro podpis příjemce hotovosti. Podpis je současně potvrzením o převzetí hotovosti a současně právoplatným podpisem, proto je pouze jeden předtisk (vzor č. 14). U výplatních šeků pro podnikatelskou sféru je výplatní šek opatřen dvěma předtisky, a to pro podpis příjemce hotovosti a pro uvedení právoplatného podpisu, který je zpravidla již vyplněn při předložení výplatního šeku (vzor č. 15).

Od září 2015 jsou vydávány Výplatní šeky v novější verzi, kam bylo doplněno povinně vyplňované pole „Částka slovy“. V případě, že je předložen výplatní šek bez tohoto pole, lze na něj výplatu provést pouze v případě, že ještě nevypršela jeho platnost (uvedená v pravém horním rohu). Vzor č. 14 a vzor č. 15 jsou vyhotoveny právě již v nové verzi Výplatního šeku s polem „Částka slovy“.

vzor č. 14

Československá obchodní banka, a. s. Poštovní spořitelna <i>otisk razítka APOST</i>	Československá obchodní banka, a. s. Poštovní spořitelna <i>otisk razítka APOST</i>	Tisk povolen jen se souhlasem banky. VÝPLATNÍ ŠEK 06 Částka Kč = 2000 00 Platí do: 02.03.17 CZK Kód dokladu PS 09 15
Potvrzení VÝPLATNÍ ŠEK CZK Ev. č.: 4949935062  	Částka slovy: <u>dvatřicet tisíc Kč</u> Název účtu: <u>VOSECKA LUDMILA</u> Kontrolní částka: <u>*****</u>	Zúčtujte na vrub účtu 0 0 0 0 0 0 0 0 3 3 9 3 1 0 1 2 Kód banky 0 3 0 0 Ev. č. 4 9 4 9 9 3 5 0 6 2
Částka = 2000 = Kč 00 h Vybráno v hotovosti z účtu č. / kód banky: 33931012 / 0300	Osoby oprávněné k disponování - disponenti Příjmení a jméno MVDr. Ludmila Vosecká 835218/1068 Mgr. Pavel Malý 630414/0777 MVDr. Alois Vaňousek 430507/550 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXX/XXXX	Zp. podepisování 1 Rodné číslo / Dat. narození 6304140777 4D 421311 15. 4. 2018 1/6 X 06+

vzor č. 15

Československá obchodní banka, a. s. Poštovní spořitelna <i>otisk razítka APOST</i>	Československá obchodní banka, a. s. Poštovní spořitelna <i>otisk razítka APOST</i>	Tisk povolen jen se souhlasem banky. VÝPLATNÍ ŠEK 06 Částka Kč = 13000 00 Platí do: 02.03.17 CZK Kód dokladu PS 09 15
Potvrzení VÝPLATNÍ ŠEK - Postkonto CZK Ev. č.: 4949935074  	Částka slovy: <u>trináct tisíc Kč</u> Název účtu: <u>XXXXXXXXXX</u> Kому: <u>XXXXXXXXXX</u> Kontrolní částka: <u>=10000.-</u>	Zúčtujte na vrub účtu 0 0 0 0 0 0 0 0 3 4 0 2 3 1 0 4 Kód banky 0 3 0 0 Ev. č. 4 9 4 9 9 3 5 0 7 4
Částka = 13.000 = Kč 00 h Vybráno v hotovosti z účtu č. / kód banky: 34023104 / 0300 KONTAKTNÍ POŠTA 101015	Osoby oprávněné k disponování - disponenti Příjmení a jméno MVDr. Alois Vaňousek 430507/550 MVDr. Ludmila Vosecká 835218/1068 MVDr. Karel Vaňousek 690615/1065 prom. vet. M. Vaňousková 735717/1063 prom. vet. M. Vaňousek 910422/1071 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXX/XXXX	Zp. podepisování M+R Rodné číslo / Dat. narození 8352181068 183 268 154 24. 2. 2019 13/5 X 06+

Výplatní šek může být vyplacen kterékoliv z osob, jejíž jméno, příjmení a rodné číslo je předtištěno na hlavním dílu výplatního šeku, popř. jejímu oprávněnému zástupci.

Na hlavním dílu výplatního šeku je vyznačen způsob podepisování, a to v těchto variantách a značení:

1jeden podpis, bez razítka

2dva podpisy, bez razítka

- b) K účtům pro fyzické osoby-občany je stanoven způsob podepisování pouze jeden podpis bez razítka. K účtům pro podnikatele a právnické osoby může být způsob podepisování ve všech variantách. Zástupce tudíž musí u všech výplat zkontrolovat dodržení předtištěné varianty.

Výjimka může nastat u účtů pro fyzické osoby-občany. Pokud bude Zástupci předložen výplatní šek k Osobnímu nebo Online účtu nebo Prvnímu kontu (má předtisk pouze pro datum a právoplatný podpis) na němž bude ve způsobu podepisování předtištěna „2“ – dva podpisy bez razítka, bude Zástupce postupovat následovně:

- výplatní šek předkládá jeden disponent, jehož údaje jsou předtištěny na šeku a současně ve způsobu podepisování je vyznačena „2“ - u předtisku „Datum, právoplatný podpis“ již bude veden jeden podpis. Zástupce v tomto případě bude postupovat standardně podle bodu 3.14.c), 3.14.e) – 3.14.m) kap. F. Příjemce hotovosti, nebrání-li nic výplatě, stvrdí převzetí peněz před Zástupcem (výplatní šek bude obsahovat dva podpisy – dodržen způsob podepisování).

- výplatní šek předkládají dvě osoby (osobně se dostavily), na šeku jsou rovněž předtištěny dvě osoby. Zástupce bude postupovat podle bodu 3.14.c), 3.14.e) - 3.14.m) kap. F s tím, že provede identifikaci osoby, která je uvedena v první řádce (majitel účtu). Nebrání-li nic výplatě, převzetí hotovosti stvrdí před Zástupcem obě osoby.

Není-li ze strany předložitela dodržen způsob podepisování, Zástupce nebude doklad zpracovávat a s vysvětlením ho vrátí předložiteli.

Nebude-li si Zástupce jist oprávněností k výplatě, odkáže předložitela na řídicí poštu, jakoukoli jinou poštu nebo finanční centrum.

- c) Zástupce převezme od předložitela výplatní doklad a průkaz totožnosti podle bodu 1.c) kap. E. Výplatní šek přezkouší, zda:

- doklad odpovídá vzoru uloženému na pracovišti;

- doklad pod UV lampou vykazuje fluorescenční ochranné prvky - na obou dílech je opatřen ochranným prvkem (čtyřlístkem) viditelným pod UV lampou;

- je doklad vyplněn na obou dílech shodně a čitelně; nesmí být vyplněn fixem ani obyčejnou a inkoustovou tužkou, na dokladu nesmí být škrtnuto, přepisováno, mazáno ani provedeny jiné změny; pokud doklad obsahuje pole částka slovy, pak tento údaj musí být shodný s částkou číslicí, a to na obou dílech;

- neuplynula doba platnosti vyznačená na dokladu,

- díly dokladu nesmějí být před podáním odděleny;

- volné místo před a za údajem částky je opatřeno zamezovkami.

Nevyhovuje-li výplatní doklad některé z výše uvedených podmínek, Zástupce výplatu neprovede.

Při zjištění rozdílných údajů zaměstnanec výplatu neprovede, předložiteli sdělí důvod odmítnutí výplaty. Z důvodu zamezení jeho předložení na jiném obchodním místě, Zástupce doklad přeškrtně, na zadní stranu uvede důvod, např. „nesouhlasí částka číslicí a slovy“ a zápis potvrdí otiskem denního razítka a svým podpisem. Výplatní šek vrátí předložiteli.

- d) Bude-li požadována výplata osobou uvedenou na šeku u předtisku „KOMU“ (výplatní šeky vydané k podnikatelským účtům), Zástupce výplatu neprovede a předložiteli odkáže na kontaktní poštu, jejíž údaje jsou předtištěny na Potvrzení výplatního šeku. Tato výplata je vázána na kontrolu podpisového vzoru uloženého na kontaktní poště.
- e) Zástupce ověří totožnost předložiteli podle bodů 2.a) - 2.e) kap. E a jeho oprávněnost k převzetí hotovosti porovnáním údajů v průkazu totožnosti s příslušným jménem a rodným číslem předtištěným na dokladu.
U cizinců kontroluje, zda datum narození odpovídá údajům uvedeným na dokladu ve tvaru RRMMDD (rok, měsíc, den). K údajům uvedeným za lomítkem nepřihlíží. V případě, že datum nesouhlasí, Zástupce výplatu neprovede. Podle závažnosti zjištění odkáže Zástupce předložiteli na finanční centrum, nebo kontaktuje poradenské pracoviště (bod 3.2.(2) kap. A) a dohodne další postup.
- f) **Nezletilý disponent**, který prokáže svoji totožnost, je oprávněn k výběru **nejvýše 2000 Kč** na jeden doklad, a to i v případě, že předtištěná kontrolní částka je jiná. Počet předložených dokladů není omezen, při dodržení podmínky vyžádání si svolení k výplatě.
- g) Zástupce zadá do APOST transakci 006 a doplní požadované údaje, na přezkoušený výplatní doklad doplní údaje o příjemci hotovosti a údaje o průkazu totožnosti. Klientovi se na PIN PAD zobrazí výše vybírané částky. Jestliže se zobrazenou částkou souhlasí, musí ji na PIN PAD potvrdit.
Zástupce požádá příjemce o potvrzení příjmu hotovosti podpisem na dokladu. Pokud příjemce předložil výplatní doklad již podepsaný, Zástupce ho požádá, aby se před ním znovu podepsal do volného místa na lici dokladu.
Nebrání-li nic výplatě, Zástupce doklad potvrdí v APOST. Příjemci vydá příslušnou částku a díl Potvrzení. Hlavní díl výplatního šeku odešle v denní zásilce do banky podle bodu 5., kap. B.
- h) Při zjišťování a záznamu dalších povinných údajů o příjemci hotovosti nad 1 000 EUR, popř. 15 000 EUR a vyšší (po přepočtu Kč na EUR) postupuje Zástupce podle bodů 3.a) - 3.e) kap. E.
- i) Bude-li Zástupce provádět výplatu osobě, která má v průkazu totožnosti vyznačené omezení k nakládání s finančními prostředky, bude postupovat podle bodu 2.b) kap. E. Dále pak na zadní stranu hlavního dílu výplatního dokladu opíše z občanského průkazu kompletní údaje týkající se omezení výplat uvedené v rubrice „Jiné údaje“, popř. „Jiné záznamy“.
- j) **Je-li APOST v off-line režimu**, lze na jeden výplatní šek vyplatit bez ověřování v bance hotovost až **do kontrolní částky uvedené na výplatním šeku u předtisku „kontrolní částka“**.
- k) **POZOR – Zástupce je povinen si vyžádat svolení k výplatě na Dispečinku (viz bod 3.2.(1) kap. A), jestliže je APOST v off-line režimu.**
- l) **Pokud by výplata povolená v on-line režimu nebo Dispečinkem nebyla uskutečněna nebo byla uskutečněna na jiný než nahlášený výplatní doklad nebo jinou než nahlášenou částku, je Zástupce povinen oznámit neprodleně na Dispečink storno povolení k výplatě. Zástupce nesmí vyplatit jinou částku, než jakou Dispečink povolil.**
- m) Zamítne-li banka/dispečink výplatu, vyznačí Zástupce na zadní stranu výplatního šeku poznámku **"Výběr nekrytý"**, záznam potvrdí a doklad vrátí klientovi. Jedná-li se o třetí zamítnutí výplaty (viz záznamy na zadní straně dokladu), Zástupce šek odebere, hlavní díl znehodnotí přeškrtnutím, zadní stranu dílu Potvrzení potvrdí a vrátí klientovi.

Neodpovídá-li předložený výplatní šek platnému vzoru, popř. má Zástupce podezření, že se jedná o padělek nebo došlo k pozměňování údajů, výplatu neprovede a doklad zadrží. Na zadní stranu dokladu uvede důvod odebrání, např. „neodpovídá vzoru“ nebo „pozměňované údaje“ a zápis potvrdí.

Zadržený šek zapíše do APOST kódem 951, do „ID.pole“ evidenčním číslem a do poznámky zkratkou „OŠ“ a odešle jej v denní zásilce do banky.

3.15. Příkazy k úhradě

3.15.1. Jednorázový příkaz k úhradě

- a) Bezhotovostní výběr z účtu z podnětu plátce (příkazce) lze uskutečnit jako příkaz k úhradě k jednorázovému zúčtování platby z účtu. Příkaz lze podat prostřednictvím tiskopisu Příkaz k úhradě (kód 023, vzor č. 16), popř. vyhotovený prostředky výpočetní techniky nebo vydaný jiným subjektem, pokud obsahuje všechny povinné náležitosti grafické podoby (rozmístění rubrik vč. nadpisů). Bankou vydaný doklad se skládá z hlavního dílu a oddělitelného potvrzení.
- b) Doklad musí být vyplněn na obou dílech shodně a čitelně. Nesmí být vyplněn fixem, obyčejnou ani inkoustovou tužkou. Škrtnání, přepisování, mazání ani jiné změny údajů na dokladech nejsou dovoleny. Zástupce nesmí v předloženém dokladu nic měnit nebo doplňovat. Díly dokladu nesmějí být před podáním odděleny. Částka se uvádí i s haléři. Volné místo před a za údajem částky musí být opatřeno zamezovkami.

vzor č. 16

Československá obchodní banka, a. s. Poštovní spořitelna otisk razítka APOST Potvrzení PŘÍKAZ K ÚHRADĚ	Československá obchodní banka, a. s. Poštovní spořitelna otisk razítka APOST	PŘÍKAZ K ÚHRADĚ 023 Kód dokladu PS 07 0
Částka Kč <u>4.493</u> Kč <u>60</u> h		Částka Kč <u>4493</u> h <u>60</u>
		Ve prospěch účtu <u>1019202303005</u>
		Kód banky <u>0100</u> V. symbol <u>221610</u>
		K. symbol <u> </u> S. symbol <u> </u>
		Název účtu HUSOVÁ EVA
		Kontaktní telefon: <u>00420265130840</u>
	<u>21.3.09 Husová</u> Datum, právoplatný podpis	Datum účinnosti <u>011042009</u>
	Zúčtujte na vrub účtu plátce <u>00000000005185155</u>	Kód banky <u>0300</u> 023+
Číslo účtu plátce <u>0005185155</u> / 0300		

- c) Zástupce kontroluje úplnost vyplnění dokladu dle předtisku, zejména číslo účtu plátce a jeho podpis. Konstantní, variabilní a specifický symbol, datum vystavení, datum splatnosti a název účtu nemusí být vyplněny.
- d) Totožnost předložitel, jeho dispoziční oprávnění ani právoplatnost podpisu na dokladech pro bezhotovostní převod Zástupce neověřuje. Pokud částka na příkazu k úhradě bude 15 000 EUR a vyšší, Zástupce doplní údaje do Kontrolního listu, který APOST automaticky zobrazí (viz body 3.d) – 3e) kap. E).

- e) Přezkoušený doklad Zástupce zapíše do APOST kódem tiskopisu 023, číslem účtu plátce, částkou a doklad potvrdí. Díl Potvrzení oddělí a vydá plátcí. U příkazu k úhradě vyhotovený prostředky výpočetní techniky nebo vydaným jiným subjektem je Potvrzení nahrazeno kopií, pokud byla předložena.

3.15.2. Trvalý příkaz k úhradě

- a) Bezhotovostní výběry z účtu z podnětu plátce (příkazce) lze uskutečnit jako trvalý příkaz k úhradě k zúčtování pravidelně se opakujících plateb v požadované periodicitě. Požadavky na trvalý příkaz k úhradě podává klient prostřednictvím tiskopisu Trvalý příkaz k úhradě (kód 676, vzor č. 17). Doklad se skládá z hlavního dílu a oddělitelného potvrzení.

vzor č. 17

Československá obchodní banka, a. s. Poštovní spořitelna		Československá obchodní banka, a. s. Poštovní spořitelna		TRVALÝ PŘÍKAZ K ÚHRADĚ		676 Kód dokladu PS 10 10
otisk razítka APOST		otisk razítka APOST		1) Vyplňuje klient pouze u příkazu k výplatě v hotovosti. Žádám o zřízení příkazu <input checked="" type="checkbox"/> zrušení příkazu <input checked="" type="checkbox"/> vyplácejte hotově <input type="checkbox"/>		
Potvrzení TRVALÝ PŘÍKAZ K ÚHRADĚ		Předčíslí		Číslo účtu plátce (vyplňte vždy)		Kód banky
		0 0 0 0 0 0		5 1 8 5 1 5 5		0 3 0 0
Číslo účtu plátce 518 515 5 / 0300		Předčíslí 0 0 0 0 3 9		Číslo účtu příjemce 4 0 9 1 0 6 1 0 9		Částka Kč = 2 300,-
Zřízení příkazu: Kč = 2.300,-		Kód banky 0 1 0 0		V. symbol 2 0 0 2 1 0 6		K. symbol S. symbol 1 5
bezhotovostně na účet <input checked="" type="checkbox"/> hotovostně na jméno <input type="checkbox"/>		denně <input type="checkbox"/> měsíčně <input checked="" type="checkbox"/> čtvrtletně <input type="checkbox"/> pololetně <input type="checkbox"/> ročně <input type="checkbox"/>		poprvé dne 1 8 0 9 1 1 naposledy dne		Příjemce (adresát) ¹⁾
Číslo účtu příjemce Jméno příjemce ¹⁾ 39-709106109/0100		Zrušení příkazu Identifikační číslo rušeného trv. příkazu 1 2 3 4 0 6 1		Platba byla pravidelně prováděna na částku Kč: = 2.000,- <input checked="" type="checkbox"/> bezhotovostně na účet č. 39-709106109/0100 var. symb. 2002106 spec. symb. <input type="checkbox"/> hotovostně na jméno ¹⁾ adresa		
Var. symb. 2002106 Spec. symb. 15 Poprvé dne 10.9.11 Naposledy dne		Zrušení příkazu: na účet č. 39-709106109/0100 na jméno ¹⁾ 2000,- na částku Kč Identifikační číslo rušeného trv. příkazu: 1234061		Datum a právoplatný podpis 10.9.11 Husova		676+

- b) Při příjmu a kontrole dokladu postupuje Zástupce obdobně podle bodů 3.15.1.b) - 3.15.1.d) kap. F s tím, že u trvalého příkazu k úhradě:
- **při zřízení** musí být kromě požadovaných údajů (čísla účtu plátce, čísla účtu příjemce, částky, kódu banky, periodicity) vyplněn datum u předtisku „poprvé dne“.
 - V případě, že příkazce neuvede datum u předtisku „naposledy dne“, banka provádí převod až do podání žádosti o zrušení příkazu;
 - **při rušení** příkazu se vždy vyplňuje číslo účtu plátce v záhlaví tiskopisu a pak údaje v jeho spodní části (růžově podbarvené pole). Identifikační číslo trvalého příkazu má klient uvedeno ve výpise z účtu vždy u příslušné platby. V případě, že ho klient při rušení neuvede, není to důvodem k odmítnutí jeho přijetí. Příkazce může v tomto případě proškrtnout rubriky pro zřízení nového příkazu;
 - **při změně** se vyplňují obě části tiskopisu, tj. současně zrušení i zřízení příkazu.
- c) Přezkoušený doklad Zástupce zpracuje obdobně podle bodu 3.15.1.e) kap. F, s tím rozdílem, do APOST zadá kód 676.

3.16. Objednávka tiskopisů k účtu

- a) Tiskopisy a doklady k účtu se objednávají telefonicky nebo prostřednictvím objednávky tiskopisů (kód 690). V řádku "Jiné" tohoto tiskopisu lze objednat tiskopisy, které nejsou v objednávce vyjmenovány. Zástupce zkontroluje správnost a úplnost vyplnění objednávky podle předtisku, zapíše ji kódem tiskopisu a číslem účtu do APOST, jehož prostřednictvím následně oba díly orazí a potvrzení vydá předložiteli. V případě, že nelze objednávku orazit prostřednictvím tiskárny, Zástupce ji potvrdí na obou dílech denním razítkem a svým podpisem.

3.17. Výplata hotovosti Výplatní poukázkou ČSOB-ČP

- a) Výplata hotovosti se provádí prostřednictvím výplatního dokladu „**Výplatní poukázka ČSOB-ČP kód 503, vzor č. 19** (popř. druhopisu „Výplatní poukázka“ kód 504 - tuto výplatu provádí pouze řídicí pošta či jakákoli jiná pošta) doručovatelem České pošty, s.p., **do vlastních rukou výhradně jen adresáta**, na adrese uvedené na dokladu. Ke každé Výplatní poukázce je pro případ nezastižení příjemce v odevzdacím místě automaticky vyhotovována „Výzva k vyzvednutí peněžní částky zaslané prostřednictvím Výplatní poukázky ČSOB – ČP“.
- b) Jakékoliv zmocnění ani výplata náhradnímu příjemci není možná. Výplatní poukázku nelze vhodit do schránky, nelze dosílat na jinou adresu a ani uložit na jiné poště, než která je pro příjemce standardně nastavena. Opakované doručení není dovoleno.
- c) Nebyl-li pokus o doručení hotovosti úspěšný z důvodu nezastižení, vloží doručovatel do domovní schránky „Výzvu“.
- d) Převzetí oznámených výplatních dokladů na P a postup při výplatě „výplatní poukázky“ **na základě předložené „Výzvy“ se řídí Technologickou příručkou pro PARTNERA- samostatná pošta, Peněžní a obstaravatelská činnost, oddíl C „Výplatní poukázky ČSOB-ČP“.**
- e) U přepážky se vyplácí hotovost na oznámené Výplatní poukázky do konce jejich úložní doby. Konec úložní doby je uveden na Výplatní poukázce v poli „Platnost do..“.
- f) Reklamovat výplatu hotovosti může klient, který příkaz k Výplatní poukázce podal, tiskopisem Reklamační list kód 859.

vzor č. 19

Výplatní poukázka ČSOB - ČP				Výplatní poukázka ČSOB - ČP				Tit. kód	
Ústřížek pro příjemce				Poukázanou částku přijat v hotovosti dne					
Osobní doklad				Podpis					
Kč		h		Kč		h			
Odesílatel		Odesílatel		Kč		h			
Č. účtu		Dod. pošta		Okres		Platnost do		Adresát	
K. bunky		K. symbol		Způsob doručení		Doplňkové služby		Česká pošta	
								Čtecí zóna - nepixujte žádné údaje	

4. Šekové poukázky

4.1. Úvod

- a) Šekové poukázky (kód 511) vydává banka jako platební doklady určené k hotovostní výplatě nebo k bezhotovostnímu převodu na účet vedený v PS/ČSOB (kód banky 0300).
- b) Šekové poukázky (vzor č. 20) jsou vydávány s podtiskem trubek a jsou opatřeny ochrannými prvky. Banka je vydává jako úplně vyplněné platební doklady. Bianco šekové poukázky se nevydávají.

vzor č. 20

Jen k zúčtování otisk razítka APOST 720018 511 03963 204101 11.12.14 352 3440003961		Jen k zúčtování 720018 511 03963 204101 11.12.14 352 3440003961		SEKOVÁ POUKÁZKA 511 Poukázanou částku přijal v hotovosti dne Osobní doklad Podpis Zkontrolujte ve výpisech účtu číslo 179010010 Kód banky 0300	
1790 Kč		Slovy JEDENTISÍCSEDMSETDEVADESÁT Kč		1790 Kč	
Odesílatel HVP, a.s. Praha Římská 45 Praha 2 120 00		Odesílatel HVP, a.s. Praha Římská 45 Praha 2 120 00		Číslo účtu 40037-229719999 Kód banky 0300 K. symbol 3558	
Č. účtu 40037-229719999 K. banky 0300 K. symbol 3558		Dod. pošta Okresek Platnost do 100 00 16.01.2015		Adresát 03963 Vzorek Jiří Vzoreková 152/777 PRAHA 10 100 00	
Adresát 0103039994 Vzorek Jiří Vzoreková 152/777 PRAHA 10 100 00		Způsob doručení Doplatečné služby 0103039994 DO VLASTNÍCH RUKOU		Číslicí zóna - nevpisujte žádné údaje 7240318 JD	
Č. účtu 179010010 10300		150116 141211 03963 720018 000179000 98 511+			
Způsob plnění Pojistné plnění					

- c) Ve finančním centru nebo na poště (řídící či jakékoli jiné poště) lze šekovou poukázku vyplatit i na základě předložení jednorázové plné moci nebo soudního rozhodnutí o stanovení opatrovnictví.

4.2. Výplata v hotovosti

- a) Šekovou poukázku lze vyplatit jen do vlastních rukou příjemce (adresáta) na ní uvedeného. Jsou-li v adrese uvedena dvě jména, je k převzetí částky oprávněna osoba uvedená jako první. Je-li šeková poukázka adresována nezletilé osobě do 15 let, která nemůže prokázat svou totožnost předložením průkazu totožnosti dle bodu 1.c) kap. E, pak o její vyplacení může požádat zákonný zástupce, který prokáže svůj vztah k nezletilému svým průkazem totožnosti, ve kterém má zapsány údaje o nezletilém dítěti nebo předložením rodného listu nezletilého adresáta.
- b) Zástupce převezme průkaz totožnosti předložitele (bod 1.c) kap. E) a šekovou poukázku. Před výplatou zkontroluje:
- zda šeková poukázka odpovídá vzoru uloženému na obchodním místě
 - zda pod UV lampou šeková poukázka obsahuje fluorescenční vlákna a červená textová barva vykazuje fluorescenci v oranžové barvě,
 - zda neskončila její platnost,

- zda nedošlo k pozměňování nebo doplňování údajů na šekové poukázce (zejména u poukázané částky),
 - shodnost částky v číslicích a slovy.
- c) Kontrolu totožnosti předložitela provede Zástupce v souladu s body 2.a) - 2.e) kap. E.
Pro výplatu se musí shodovat jméno a příjmení z dokladu s průkazem totožnosti předložitela. Šeková poukázka může být zaslána i na jinou adresu než trvalou, kterou má adresát uvedenou v průkazu totožnosti. V tomto případě se nejedná o překážku pro vyplacení.
- d) Šeková poukázka může obsahovat další povinně kontrolovaný identifikační údaj o adresátovi. Jedná se o rodné číslo (RC) nebo datum narození (DN), které je tištěno v rubrice „Doplňkové služby“ se zkráceným označením a číslem. Rodné číslo i datum narození musí být z technických důvodů 10místné, proto u 9místných rodných čísel (za lomítkem pouze 3 čísla) je zleva uvedena nevýznamová nula (příklad pro osobu narozenou 25.7.1951: „RC: 0510725215“). Datum narození je 8místný údaj (ve tvaru DDMMRRRR), proto jsou zleva uvedeny 2 nevýznamové nuly (příklad: „DN: 0017031949“ nebo „DN: 0006051929“). Při ověřování totožnosti adresáta Zástupce k nevýznamovým nulám nepřihlíží.
- e) V případě, že v **občanském průkazu je záznam o omezení s nakládání s finančními prostředky** a poukázaná částka uvedený limit převyšuje, vrátí Zástupce průkaz totožnosti a šekovou poukázku předložiteli s tím, že ji lze vyplatit opatrovníkovi, pokud ho má soudem staveného, nebo se musí obrátit na emitenta (odesilatele) a dohodnout si podmínky pro zaslání finančních prostředků. Je-li poukázaná částka do limitu uvedeného v průkazu totožnosti, Zástupce před výplatou opíše na zadní stranu hlavního dílu kompletní údaje týkající se omezení nakládání s finančními prostředky uvedené v občanském průkazu v rubrice „Jiné údaje“, popř. „Jiné záznamy“. Zástupce přeškrtně předtisky „Důvod nedoručitelnosti dne“ a „Důvod vrácení“ a do těchto rubrik opíše údaje z průkazu totožnosti.
- f) Nebrání-li nic výplatě, Zástupce doplní v pravém horním rohu šekové poukázky údaje z průkazu totožnosti. Proškrtně pole pro bezhotovostní převod pod údaji k ověření totožnosti a dále na zadní straně šekové poukázky.
Příjemce potvrdí převzetí částky u příslušného předtisku šekové poukázky (na líci dokladu). Pokud podepsal šekovou poukázku již před jejím předložením, požádá jej Zástupce, aby se před ním znovu podepsal. Pokud předložitel toto odmítne, šekovou poukázku nelze vyplatit. Oba doklady vrátí předložiteli (poukázka nesmí být zpracována v APOST).
- g) Zástupce zapíše šekovou poukázku do APOST kódem 511 a z podacích znaků opíše emisní číslo (4. řádek v podacích znacích), okresní razítko (šestimístné číslo v 1. řádku), podací číslo (pod okresním razítkem), datum podání. Dále doplní vyplácenou částku, datum platnosti. Hlavní díl potvrdí v APOST, oddělí část Potvrzení a vydá jej spolu s hotovostí a průkazem totožnosti předložiteli.
- h) Je-li vyplácená částka vyšší než 1 000 EUR, provede zaměstnanec identifikaci příjemce v souladu s body 3.a) - 3.e) kap. E.
- i) Je-li **v adrese** místo jména a příjmení adresáta **uveden pouze název firmy/společnosti**, pak předložitel šekové poukázky musí kromě průkazu totožnosti předložit k nahlédnutí originál nebo úředně ověřenou kopii dokumentu osvědčující vznik, trvání a způsob jednání subjektu, např. výpis z obchodního rejstříku ne starší 3 měsíců, živnostenský list, koncesní listinu apod. Šekovou poukázku lze vyplatit pouze osobě, která je uvedena v předloženém dokumentu jako majitel firmy nebo jako osoba oprávněná jednat za společnost/firmu. Pokud předložitel předkládá zmocnění

vystavené společností (adresátem), pak ho odkáže na řídící či jakoukoli jinou poštu nebo finanční centrum. Stejně bude Zástupce postupovat, pokud si není jist oprávněností k vyplacení částky.

Je-li předložitелеm osoba uvedená v dokumentu, pak po prokázání totožnosti a kontrole šekové poukázky bude Zástupce postupovat dle bodu 4.2.b) - 4.2.c), 4.2.f) - 4.2.h) kap. F.

j) Zjistí-li Zástupce závadu, výplatu odmítne. Jedná se o tyto případy:

1. šeková poukázka neodpovídá platnému vzoru
2. údaje na šekové poukázce jsou pozměňované, škrtané, vymazány apod.
3. je-li šeková poukázka indikována jako vyplacená, nebo je v zákazu výplat, nebo není v databázi podaných šekových poukázek
4. má-li Zástupce pochybnosti o osobě předložitеле (oprávněnosti k výplatě), adresní a další údaje jsou uvedeny neurčitě nebo neúplně
5. uplynula doba platnosti
6. je-li šeková poukázka poškozena v rozsahu, kdy nelze jednoznačně přečíst kontrolovaná data potřebná k výplatě
7. nesouhlasí částka číslicí a slovy
8. je-li otisk podacích znaků neúplný nebo nezřetelný.

Je-li zjištěna závada podle bodů 1-3, 7 a 8, Zástupce šekovou poukázku zadrží. O případu ihned informuje vedoucího pracovníka na řídící poště. Dále bude postupovat dle jeho pokynů.

Při zjištění závady pod body 4, 5 a 6 Zástupce s vysvětlením vrátí doklad předložiteli a odkáže ho na odesílatele.

Je-li předložena neproplacitelná šeková poukázka (adresát zemřel, adresát nemůže nebo odmítá přijmout platbu) doplní Zástupce důvod neproplacení k příslušnému předtisku na rub šekové poukázky a odešle ji řídící poště.

4.3. Bezhotovostní převod

a) Je-li předložena šeková poukázka k bezhotovostnímu převodu na účet s kódem 0300, musí být vyplněno číslo účtu v pravém horním rohu dokladu a na dílu Potvrzení (vzor č. 21 – přední strana). Zástupce při kontrole šekové poukázky a totožnosti předložitеле postupuje podle bodů 5.2.a) - 5.2.d) kap. F. Je-li adresátem firma/společnost, pak i dle bodu 5.2.i) kap. F.

Na dokladu Zástupce doplní u příslušného předtisku **na rubu šekové poukázky (vzor č. 21 – zadní strana)** údaje z průkazu totožnosti a požádá předložitеле o právoplatný podpis v místě předtisku (na rubu dokladu).

Na přední straně proškrtně místo pro stvrzení hotovostní výplaty.

vzor č. 21
přední strana

Jen k zúčtování		SEKOVA POUKÁZKA Ústřední příjímání		Jen k zúčtování		SEKOVA POUKÁZKA		Iř. kód 511	
otisk razítka APOST		720018 511 03963 204101 11.12.14 352		720018 511 03963 204101 11.12.14 352		Poukázanos částka přijal v hotovosti dne		Osobní doklad	
Název účtu le číslo/číslo účtu převodu		3440003961		3440003961		Zapište se prosím účtu číslo		Kód banky	
1790 Kč		h		Slavy		1790 Kč		0300	
Odesílatel HVP, a.s. Praha Římská 45 Praha 2 120 00		Odesílatel HVP, a.s. Praha Římská 45 Praha 2 120 00		Číslo účtu 40037-229719999		Kód banky 0300		K. symbol 3558	
Č. účtu 40037-229719999		Dod. pošta 100 00		Okres 16.01.2015		Adresát		03963	
K. banky 0300		K. symbol 3558		Způsob doručení		Vzorek Jiří		10000	
Adresát 0103039994		Způsob doručení		Doplňkové služby 0103039994		Vzorová 152/777		PRAHA 10	
Vzorek Jiří		Doplňkové služby 0103039994		DO VLASTNÍCH RUKOU		100 00		Čtecí zóna - nevyplňujte žádné údaje	
Vzorová 152/777		DO VLASTNÍCH RUKOU		Čtecí zóna - nevyplňujte žádné údaje		7240318		JD	
100 00		Č. účtu 179210010		10300		150116 141211 03963 720018 000179000 98 511+			
Způsob pro adresata		Pojistné plnění							

zadní strana

Podmínky pro výplatu			
<p>1. Vpředu uvedenou částku Vám na tento výplatní doklad vyplátí každá pošta v ČR. Výplatu vyšší částky je nutno s vyplácející poštou předem dohodnout. Při výplatě předložte občanský průkaz nebo cestovní doklad, příp. průkazní doklad elizance (u Poštovních poukázek lze předložit i řídicí průkaz vydaný v ČR).</p> <p>2. V záhlaví výplatního dokladu je uveden jeho druh - buď Poštovní poukázka nebo Šeková poukázka.</p> <p>a) Částka poukázána poštovní poukázkou bude vyplacena adresáti, jeho zmocněnci (držiteli průkazu příjemce nebo ověřeně plně moci) nebo zákonnému zástupci adresáta mladšího 15 let, příp. zbaveného způsobilosti k právním úkonům (tj. jednému z rodičů, opatrovníkovi). Částka poukázána poštovní poukázkou s doplňkovou službou „Do vlastních rukou výhradně jen adresáti“ bude vyplacena jen adresáti.</p> <p>b) Šekovou poukázku můžete předložit k vyplacení v hotovosti rovněž na poště též na kterémkoliv finančním centru Poštovní spořitelny. Vyplácí se výhradně adresáti nebo jeho zástupci na základě úředně ověřeně plně moci.</p> <p>c) Šekovou poukázku může adresát použít i jako příkaz k bezhotovostnímu převodu její částky na běžný účet v CZK vedený Poštovní spořitelnou. Příkaz potvrdí svým podpisem před příjímajícím pracovníkem pošty nebo finančního centra Poštovní spořitelny.</p> <p>3. Na výplatní doklad, jehož platnost uplynula, nelze výplatu provést.</p>			
Čtecí zóna - nevyplňujte žádné údaje			
Doručovací karta položka číslo:	Výplatní doklad doručen dne	Důvod nedoručení:	Důvod vrácení:
Doručitel:	Datum:	Podpis:	
Položka evidenčního záznamu:	Překoušel:	Další údaje osobního dokladu:	
Stvrzení bezhotovostního převodu na účet uvedený na přední straně			
Údaje osobního dokladu:			
Druh OP		M. J. 2015	
Číslo 345169841		datum	
Další		Vzorová Jiří	
podpis		právoplatný podpis	
*uvádí se u dokladu nevydaných úřady ČR			

Nebrání-li nic zpracování šekové poukázky, zadá Zástupce do APOST kód 955, podkód 511 a doplní emisní číslo a částku. Doklad APOST potvrdí na obou dílech, v horní části ho opatří poznámkou "Jen k zúčtování".

Díl Potvrzení Zástupce oddělí od hlavního dílu a vydá ho předložiteli spolu s průkazem totožnosti.

b) U bezhotovostních převodů nad 15 000 EUR včetně Zástupce vyplní v APOST Kontrolní list, postupuje dle bodů 3.d) - 3.e) kap. E.

4.4. Reklamacie šekové poukázky

a) Pro oznámení ztráty, odcizení nebo znehodnocení šekové poukázky odkáže Zástupce adresáta na řídící či jakoukoli jinou poštu.

Reklamací nedoručení šekové poukázky uplatňuje adresát u jejího odesílatele.

Reklamací šekové poukázky, která byla přijata k bezhotovostnímu převodu, může adresát (příjemce) podat na Reklamačním listu (kód 859), v tomto případě bude Zástupce postupovat podle následujících bodů 5.a) - 5.c) kap. F.

5. Reklamace

a) Přijaté nebo vyplacené částky na doklady pro bankovní služby může klient reklamovat prostřednictvím kterékoliv pošty, finančního centra PS nebo Partnera do jednoho roku ode dne uskutečnění vkladu, výplaty nebo jiné finanční transakce (dle data v otisku denního razítka). Obdobně se uplatňují ostatní reklamace nefinančního charakteru, např. nedoručení výpisu, nedoručení zásilky s PIN, nedoručení platební karty apod.).

b) Podmínkou přijetí reklamace je prokázání totožnosti reklamanta a předložení originálu potvrzení, popř. výpisu z účtu, příslušné smlouvy s bankou nebo jiného dokladu potvrzeného poštou nebo bankou.

Nemůže-li reklamant předložit originál potvrzení nebo jiný doklad o transakci, může být reklamace uplatněna písemně v bance na adrese uvedené v kapitole A, bod 3.1. nebo v kterémkoli finančním centru PS.

c) Na základě reklamantem předloženého potvrzení a průkazu totožnosti Zástupce vyplní reklamační list (kód 859, vzor č. 22) podle předtisku. **Průpis je určen pro reklamanta, prvopis se odesílá bance.**

Na reklamační list uvede všechny údaje z předloženého potvrzení, popř. uvede i doplňující informace sdělené reklamujícím. Vyplnění údajů může být nahrazeno připojením kopie potvrzení k reklamačnímu listu. V tom případě Zástupce potvrdí shodnost kopie s předloženým originálem potvrzení.

Přijetí reklamace Zástupce potvrdí na rubu předloženého originálu potvrzení a doplní výraznou poznámku „R“. Potvrzení vrátí reklamantovi.

d) Banka zajistí prověření reklamace a po ukončení šetření písemně vyrozumí přímo reklamanta.

e) Postup pro příjem reklamace složenky a dobírkové složenky hrazené v hotovosti je uveden v bodě 2.4.a) kap. F.

f) Reklamaci složenky, která byla hrazena bezhotovostně vyplněním příkazu k úhradě na zadní straně dokladu, uplatňuje plátce ve své bance, resp. v pobočce příslušné banky.

vzor č. 22

Československá obchodní banka, a. s.,
Radlická 333/150, 150 57 Praha 5, www.csob.cz

859
Kód šekopisu
PS 05 16

REKLAMAČNÍ LIST

V souladu s Reklamačním řádem předkládám reklamaci k účtu č. 5185155

<p>Jméno a adresa reklamujícího MUDr. Eva NOVA Amforova 1820 PSČ 155 00 PRAHA 5 E-mail: enova@seznam.cz Telefon: 267 964 257</p>	<p>Preferovaný způsob vyřízení reklamace: ¹⁾ <input type="checkbox"/> telefonicky <input checked="" type="checkbox"/> e-mailem <input type="checkbox"/> písemně</p>
<p>Identifikační údaje reklamujícího Rodné číslo nebo datum narození: 575407/1238 Údaje z průkazu totožnosti Druh: OP číslo: 504 168 629 Platnost do: 31.12.2020</p>	

Důvod reklamace ¹⁾

1. <input checked="" type="checkbox"/> Jednorázový příkaz k úhradě	6. <input type="checkbox"/> Vklady, výběry hotovosti	11. <input type="checkbox"/> Vkladní knížky
2. <input type="checkbox"/> Trvalý příkaz k úhradě	7. <input type="checkbox"/> Smluvní náležitosti	12. <input type="checkbox"/> Investiční produkty
3. <input type="checkbox"/> Hromadný příkaz k úhradě	8. <input type="checkbox"/> Zahraniční platby, Eurogiro	13. <input type="checkbox"/> Úvěrové produkty
4. <input type="checkbox"/> Svolení k inkasu	9. <input type="checkbox"/> Šekové poukázky	14. <input type="checkbox"/> Elektronické bankovníctví
5. <input type="checkbox"/> Platební karty/nálepky (transakce v bankomatu, platby, PIN)	10. <input type="checkbox"/> Spořicí produkty	15. <input type="checkbox"/> Jiné ²⁾

Upřesnění reklamace ¹⁾ **VYPLŇTE VŠECHNY INFORMACE, KTERÉ ZNÁTE!**

Vložená částka nebyla příjemci vyplacena/připsána na účet ³⁾ = 5.000 = Kč.
 Chybně vyplaceno/připsáno na účet ³⁾ Kč. Správně mělo být vyplaceno/připsáno na účet ³⁾ Kč.
 Platba (transakce) byla provedena dne 24.11.2016 Elektronicky Dokladem Kartou č. ⁶⁾
 Na poště/Finančním centru ³⁾ v
 V bankomatu
 Zitráta/nevyplacení ³⁾ šekové poukázky příjemcem na částku Kč, od plátce
 Karta blokována dne hodin písemně/telefonicky ³⁾
 Transakci provedenou prostřednictvím platební karty, výjma transakcí na České poště, s. p., klient reklamuje formulářem Prohlášení držitele karty o sporné transakci, který je k dispozici v pobočkách banky označených logem ČSOB, v Era finančních centrech a v elektronické podobě na www.csob.cz a www.erasvet.cz.
 Jiný důvod ⁴⁾

Pro urychlení řízení je vhodné doložit důvod reklamace, tj. přiložit další podstatné údaje (např. smluvní dokumentaci, výpis z účtu, kopie či potvrzení platebního příkazu, kopie pokladní potvrzenky, atd.).

Údaje z potvrzení (výpisu) nebo jiné známé údaje o plátcích a příjemci
OPIS POTVRZENÍ (uvedte všechny údaje z potvrzení – eventuálně ověřené fotokopie)

Plátce MUDr. Eva NOVA	Příjemce Minerva
Adresa Amforova 1820, PRAHA 5 155 00	Adresa
Č. účtu / kód banky 5185155, 0300	Č. účtu / kód banky 213 4280, 0300
Var. symbol 224657	Var. symbol 224657
Specif. symbol	Specif. symbol
Částka = 5.000 = Kč	Částka = 5.000 = Kč
Evidenční číslo dokladu	

Ověřeno
obchodního místa

Potvrzení obchodního místa *Husma* Přijato dne 9.1.2017

Potvrzuji správnost uvedených údajů a převzetí kopie Reklamačního listu včetně Reklamačního řádu

9. ledna 2017 *[Podpis]*
Datum a podpis reklamujícího

1) příslušný údaj označte křížkem 3) nehodící se škrtněte 5) neplatí pro složenkou a šek
 2) uveďte přesný název dokladu 4) uveďte při nedostatku místa na zadní straně 6) nepovinný údaj

6. Nabídka bankovních produktů prostřednictvím APOST

- a) V případě, že APOST při vkladu nebo výběru prováděného kartou zobrazí nabídku bankovních produktů, které nezajišťuje Zástupce, vytiskne tuto nabídku na volný list papíru a předá ji klientovi. Bude-li mít klient zájem o některou z nabízených služeb, pak mu Zástupce doporučí návštěvu nejbližší pošty (řídící či jakékoli jiné pošty) nebo finančního centra PS.

7. Seznam tiskopisů

a) *tiskopisy pro služební potřebu:*

Poštovní spořitelna:

- Rozhodné doby v obsluze bankovních služeb
- Desky Informace PS
- Obchodní podmínky pro platební karty
- Obchodní podmínky pro složenky
- Obchodní podmínky pro dobírkové složenky
- Podmínky pro běžné účty PS pro fyzické osoby – občany
- Podmínky pro běžné účty PS pro právnické osoby a fyzické osoby – podnikatele
- Podmínky pro vkladní knížky
- Podmínky pro vkladní knížky dětské
- 57 Vkladová poukázka - Specimen (vzor)
- 58 Úroková poukázka – Specimen (vzor)
- 06 Výplatní šek – Specimen (vzor)
- 511 (510) Šeková poukázka Specimen (vzor)
- Sazebník poplatků PS včetně příloh A a B
- Výňatky ze sazebníku poplatků PS
- Podací nálepky na denní zásilky
- Obálka na doklady-PS Pardubice-malá
- Obálka na doklady-PS Pardubice-velká
- 12-501 Univerzální deník
- 62 Průvodka dokladů
- 429 Žádost o poskytnutí informací

Reklama:

- 12-214 Reklamační list po poštovní poukázce – vnitrostátní poštovní poukázky

b) *tiskopisy určené pro potřeby klientů:*

- 40 Složenka PS
- 41 Dobírková složenka
- 090 Vklad (bianco)
- 676 Trvalý příkaz k úhradě
- 679 Hromadný příkaz k úhradě
- 687 Výpověď smlouvy o účtu Zrušení-Odevzdání
- 773 Žádost - Změny platební /vkladové karty
- 731 Požadavek na příkaz k úhradě platební kartou/Maxkartou
- 811 Potvrzení o převzetí VK
- 859 Reklamační list Poštovní spořitelny
- 774 Potvrzení o transakcích provedených platební kartou/Maxkartou