

DÍL II. VKLADNÍ KNÍŽKY



Od 1. 10. 2025 se pozastavuje prodej Vkladních knížek, následná obsluha se nemění.

Obsah

| | |
|---|----|
| Úvod | 2 |
| Popis vkladní knížky | 3 |
| Přezkoušení vkladní knížky při jejím předložení, odeslání vkladní knížky do banky | 4 |
| Účetní zápisy do vkladních knížek | 6 |
| Vklady v hotovosti | 7 |
| Vkladové poukázky | 9 |
| Úrokové poukázky | 10 |
| Výpověď vkladu | 10 |
| Změna výpovědní doby | 11 |
| Výplaty | 13 |
| Svolení k výplatě nadlimitní částky | 16 |
| Výplata z vkladní knížky v exekuci | 16 |
| Výměna vkladní knížky | 18 |
| Zrušení vkladní knížky | 18 |
| Žádost vkladatele | 19 |
| Změna výpovědní doby, zákaz výplat, druhopis vkladové/ úrokové poukázky | 20 |
| Změna jména, příjmení, adresy vkladatele, kontaktní osoby | 21 |
| Doplnění druhého vkladatele | 24 |
| Vyškrtnutí vkladatele, oprava rodného čísla vkladatele | 26 |
| Ztráta, zničení, odcizení vkladní knížky | 27 |
| Dodatečný zápis adres/y do vkladní knížky | 29 |

Úvod

Od 1. 1. 2025 Banka v souladu s aktuální legislativou vyžaduje při prvotní fyzické identifikaci klienta pořízení kopie dokladu totožnosti (občan ČR se může prokazovat i eDokladem tj. digitálním stejnopisem občanského průkazu).

7075 V souladu s platným ustanovením občanského zákoníku č. 89/2012 Sb. vydává banka obchodní podmínky pro účet ke vkladní knížce, které jsou klientům k dispozici na všech poštách a webových stránkách PS.
Vklady na vkladních knížkách jsou úročeny podle úrokových sazeb vyhlášených v Oznámení ČSOB, a. s. o stanovených úrokových podmínkách vkladů a úvěrů v Kč.
Vklad na vkladní knížce je pojištěn podle zákona č. 21/1992 Sb., o bankách, v platném znění.

7076–7077 neobsazeno

7078 Vkladní knížka může být vedena 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.
Jako vkladatel může být do vkladní knížky zapsána 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 (opatrovník). Svůj vztah k nezletilému prokazují zápisem v průkazu totožnosti, rodným listem nebo pravomocným rozhodnutím soudu.
Vkladatel s omezenou svéprávností, který může být rovněž do vkladní knížky zapsán jako vkladatel, je zastupován osobou určenou rozhodnutím soudu (opatrovníkem).

7079 Vklady na vkladní knížku se přijímají od každého, výběr na poštách a další požadavky může uskutečnit jen svéprávný vkladatel, který se prokáže průkazem totožnosti nebo může být zastoupen osobou, která své oprávnění jednat za vkladatele doloží jednorázovou plnou mocí (náležitosti plné moci viz p. př. 7017, díl I – Všeobecná ustanovení) **ne starší 3 měsíců**. Banka nepřijímá plnou moc, pokud by byla udělena zákonným zástupcem třetí osobě k jednání za nezletilého majitele, znamená to, že na obchodním místě nelze s touto plnou mocí provádět žádné úkony nebo transakce.
Jednorázová plná moc se zasílá do banky, a to buď samostatně (zaznamenává se do APOST) nebo připojená k dokladu vyhotoveném pro banku.
Za nezletilého vkladatele jedná do nabytí svéprávnosti zákonný zástupce.
Za osobu s omezenou svéprávností jedná soudem určená osoba-opatrovník.

7080 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 dvoustraně.

7081 V průběhu smluvního vztahu lze výpovědní dobu sjednat dodatečně nebo požádat o její zrušení či provést její změnu (prodloužit nebo zkrátit).
Sjednání výpovědní doby vkladatele zavazuje k podání písemné výpovědi z vkladu požadované částky předem ve lhůtě odpovídající výpovědní době. Podání výpovědi vkladu se zaznamenává do předložené vkladní knížky. Za nedodržení výpovědní doby se při výběru účtuje poplatek podle sazebníku banky.

7082 U vybraných transakcích probíhá on-line ověření totožnosti klienta s možností zobrazení požadavku na doplnění dalších údajů v rámci rozšířené identifikace klienta (majitele vkladového účtu, zákonného zástupce, opatrovníka). V příslušných transakcích se dle volby zúčastněné osoby/osob automaticky nastaví pole pro ověření totožnosti, popř. identifikaci. Identifikace klienta je systémem vyžádána i v případech požadavku na aktualizaci odpovědi v ČSOB Akceptačním dotazníku (v rámci review).

V příloze č. 9 je umístěn číselník s přehledem transakcí napojených na on-line identifikaci klientů.

Popis vkladní knížky

- 7083** Vkladní knížka má na obalu nápis VKLADNÍ KNÍŽKA a logo banky. Na poště 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.
- 7084** Na titulní dvoustraně vkladní knížky (vzor č. 3) vlevo nahoře je název a sídlo banky, pod ním je místo na služební záznamy, ve kterých se uvádí sjednaná výpovědní lhůta (p. př. 7081), 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. 3). 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.
- 7085** 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.
- 7086** 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.

7087–7092 neobsazeno

- 7093** Zaměstnanec při identifikaci zletilé osoby postupuje dle p. př. **7527–7529** (díl XVIII. - Identifikace, změny).
V poli **Počet podpisů** zaměstnanec **vidí zobrazenou hodnotu „0“ až „2“**. Hodnotu **nelze** měnit. Změnu v tomto poli zaměstnanec může provést **samostatnou transakcí s kódem 713 Podpisový vzor**, ale jen na přání klienta. **Více informací o zřízení, modifikace a zrušení podpisového vzoru viz díl XVIII. Identifikace, změny p. př. 7530.**

Při identifikaci nezletilé osoby zaměstnanec postupuje dle p. př. **7533 - 7535** (díl XVIII. – Identifikace, změny).

U nezletilého vkladatele staršího 15 let:

- u stávajícího klienta může být v poli Počet podpisů zobrazena hodnota „0“ nebo „1“ s ohledem na možnost existence účtu vedeného v ČSOB, ke kterému má nezletilec nastavený podpisový vzor. Zobrazenou hodnotu zaměstnanec nemění. Změnu lze provést pouze na základě přání zákonného zástupce, a to i s ohledem na vysvětlení dopadu viz výše.
- u nového klienta bez vazby na jiný produkt vedený v bance bude nastavena hodnota „0“; změnu lze provést na základě rozhodnutí zákonného zástupce, nicméně v danou chvíli změna nemá význam.

U nezletilého vkladatele ve věku do 15 let:

- u stávajícího klienta: pokud se vrátí z banky hodnota „1“, systém si vyžádá editaci identifikace, kde bude hodnota přednastavena na „0“ bez možnosti změny = dokument Podpisový vzor 713 ke zrušení
- u nového klienta bude vždy přednastavena hodnota „0“ bez možnosti změny.

Po aktualizaci údajů u stávajících klientů (včetně požadavku na review) dojde k vytištění dokumentů OUFO (kód 716), popř. i Souhlasu s použitím údajů pro skupinu ČSOB (kód

652). Při tisku dokumentů zaměstnanec postupuje dle pokynů APOST. Následně dokumenty předloží klientovi/ klientům k podpisu.

7094 neobsazeno

Přezkoušení vkladní knížky při jejím předložení, odeslání vkladní knížky do banky

- 7095** Při každém předložení vkladní knížky zaměstnanec pošty přezkouší, zda:
- jde o pravou a platnou vkladní knížku podle p. př. 7083–7086,
 - 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 nebo bankou, popř. zda pod poznámkou "Odesláno k přezkoušení" (p. př. 7097) banka zapsala a ověřila zůstatek.

Zjistí-li zaměstnanec, že některý z kontrolovaných zápisů neodpovídá p. př. 7101–7103 nebo jinou závadu ve vkladní knížce, odebere ji podle p. př. 7096. Shodně postupuje i v případě, kdy si banka vyžádá vkladní knížku ke kontrole.

Při každém předložení vkladní knížky zaměstnanec dále přezkouší, zda jsou v ní uvedeny adresy vkladatelů. Tyto banka uvádí jako součást osobních údajů na titulní dvoustraně, pošty je doplňují na poslední dvoustranu do „jiných služebních záznamů“. Zjistí-li zaměstnanec, že předložená vkladní knížka (starý typ) adresu vkladatele neobsahuje, doplní chybějící údaje z předloženého průkazu totožnosti (p. př. 7014, díl I. – Všeobecná ustanovení). Forma zápisu adres do vkladní knížky, oznámení bance o jejich zapsání viz p. př. 7157–7161.

Je-li předložena starší verze vkladní knížky s neplatným údajem o bankovním spojení pro bezhotovostní platby a pošta již nemá k dispozici přelepky s platným údajem, nabídne zaměstnanec 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 p. př. 7139–7140.

Zjistí-li zaměstnanec rozdíl v adrese uvedené ve vkladní knížce a předloženém průkazu totožnosti, bude postupovat obdobně, jako při hlášení změny adresy viz p. př. 7146.

Zjistí-li zaměstnanec 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 sdělí, že musí být zaslána do banky k přezkoušení.

- 7096** Pro **odeslání vkladní knížky do banky** zaměstnanec čitelně vyplní tiskopis „**Potvrzení o převzetí vkladní knížky**“ (kód 811, vzor č. 6, dále jen „Potvrzení“), uvede důvod odebrání vkladní knížky 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).

Zaměstnanec zadá do APOST **kód tiskopisu 811**. Dle pokynu APOST vybere z nabídky typ zúčastněné osoby.

V nabídce zúčastněných osob jsou tyto varianty:

- Majitel (*tj. zletilý, svéprávný vkladatel, on-line identifikace*)
- Zástupce s plnou mocí (*on-line identifikace neproběhne*)
- Dědic (*on-line identifikace neproběhne*)

- Zákonný zástupce/ opatrovník (*on-line identifikace*)
- Emancipovaný majitel (*on-line identifikace neproběhne*)
- Kontaktní osoba (*on-line identifikace neproběhne*).

Zaměstnanec nejprve zodpoví dotaz:

► „*Bude se klient prokazovat pomocí eDokladu? ANO/NE*“

- **odpověď „ANO“** - transakce je přerušena, zaměstnanec bude automaticky přepnut do webové aplikace a proběhne ověření klienta pomocí aplikace eDoklady. Zaměstnanec dále pokračuje dle metodiky ČP „**Manuál pro přepážkové pracovníky při ověřování elektronické totožnosti (eDoklady)**“. Data na obrazovce identifikace (malé i případně velké) budou předvyplněna daty získanými z aplikace eDoklady. Zaměstnanec zkontroluje, zda se pole trvalé adresy načetla správně a případně je opraví. Ostatní chybějící údaje doplní. V případě, že nelze z technických důvodů data nahrát vyžádá si zaměstnanec po klientovi doklad totožnosti ve formě fyzické karty OP.
- **odpověď „NE“** - zaměstnanec doplní v APOST požadované údaje dle fyzického dokladu totožnosti. V případě, že systém banky vyžádá naskenování dokladu, zaměstnanec postupuje dle metodiky ČP „**Manuál pro přepážkové pracovníky při ukládání kopie dokladů (AML)**“. Po pořízení kopie fyzického dokladu a zobrazení v APOST, zaměstnanec provede kontrolu kopie a její kvalitu (v případě nekvalitní kopie pořídí kopii znovu). V případě, že nelze z technických důvodů naskenovat doklad, zaměstnanec odkáže klienta na pobočku ČSOB.

Do zobrazených polí doplní údaje pro ověření totožnosti, popř. i další identifikační údaje, pokud si je systém vyžádá.

Zaměstnanec při identifikaci zletilé osoby postupuje dle p. př. **7527–7529** (díl XVIII. – Identifikace, změny). V poli „Počet podpisů“ zaměstnanec ponechá zobrazenou hodnotu, pokud si klient sám o změnu nepožádá (viz p. př. 7093).

Po dokončení identifikace vytištěné dokumenty zaměstnanec předloží klientovi k podpisu. Jedno vyhotovení dokladu 652 (Souhlas s použitím údajů pro skupinu ČSOB), pokud byl vytištěn, mu předá. Výtisk 716 jsou určené pro banku.

U stávajících klientů může systém vyžadovat i aktualizaci odpovědí v ČSOB Akceptačním dotazníku.

Výjimkou je zmocněnec, dědic, emancipovaný vkladatel a kontaktní osoba, u nichž on-line identifikace neprobíhá.

Prvopis i průpis Potvrzení zaměstnanec ručně potvrdí a prvopis vydá předložiteli vkladní knížky.

V případě, že zaměstnanec **odebír**á vkladní knížku na základě svého rozhodnutí, popř. po konzultaci s pracovištěm pro podporu pošt (p. př. 7007, díl I. – Všeobecná ustanovení) nebo na základě požadavku banky z důvodu jejího přezkoušení, nebo má pochybnosti o její pravosti a předložitel nemůže nebo odmítá předložit průkaz totožnosti, poznamená tuto skutečnost do tiskopisu. Vyplnění Potvrzení dokončí, potvrdí oba díly a prvopis vydá předložiteli vkladní knížky. V tomto případě zaměstnanec Potvrzení zadá do APOST kódem 951, do pole Id. údaj doplní číslo vkladového účtu a do pozn. uvede kód tiskopisu „811“.

7097 Před odesláním vkladní knížky zaměstnanec pod poslední účetní zápis vyznačí **důvod odeslání**, např. "Odesláno k přezkoušení" a zápis potvrdí otiskem denního razítka a svým podpisem.

Po dokončení identifikace předložitela zaměstnanec doplní do APOST číslo vkladového účtu. Zaměstnanec vkladní knížku vloží do průpisu Potvrzení a odešle do banky v denní zásilce + vytištěné a klientem podepsané doklady, pokud proběhla aktualizace identifikačních údajů.

- 7098** Při převzetí vkladní knížky je zaměstnanec kromě úkonů uvedených v p. př. 7095 povinen podrobně **přezkoušet poslední účetní zápis**, a to zda:
- vyznačené datum zápisu souhlasí s datem v razítku pošty 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).
- 7099** Zjistí-li zaměstnanec v posledním zápisu některý z uvedených nedostatků, zjištění zkonkultuje s pracovištěm pro podporu pošt (p. př. 7007, díl I. – Všeobecná ustanovení) a dále se řídí pokyny pracovníka banky. Případné úpravy ve vkladní knížce nelze bez konzultace v bance provádět.
- 7100** Při každé výplatě se automaticky ověřuje, zda z předložené vkladní knížky není zakázána výplata (p. př. 7041–7044, díl I. – Všeobecná ustanovení). Vkladní knížka, ze které je zakázána výplata, se zadrží a výplata se neprovede. Zaměstnanec vystaví Potvrzení a odešle vkladní knížku do banky, postupuje obdobně podle p. př. 7096–7097.

Účetní zápisy do vkladních knížek

- 7101** Zápisy do vkladních knížek se provádějí tiskárnou APOST. Pouze v případě technické poruchy tiskárny lze zápis provést ručně, tzn. čitelně kuličkovým perem apod., bez přepisování nebo jiných nedovolených úprav (bez zásahu do provedeného záznamu). O opravách chybných zápisů platí p. př. 7049 (díl I. – Všeobecná ustanovení), správný opravný zápis se uvádí na následujícím účetním řádku. Storno lze provést pouze tentýž den v témž cyklu, kdy byla provedena původní transakce. Je-li ve vkladní knížce kontrolou zjištěn prázdný (vynechaný) řádek, musí být zneplatněn samostatnou transakcí 961. Tato transakce nemá časové omezení. Je-li novým záznamem **přetištěn již vyplněný řádek**, provede zaměstnanec **storno** transakce podle Uživatelské příručky pro APOST a následně původní transakci zopakuje, a to se správným číslem nejbližšího volného řádku.
- 7102** 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.
- 7103** Zaměstnanec, který provedl poslední 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 zaměstnanec vkladateli vyřízení její výměny (p. př. 7140).
- 7104** Pokud nelze z technických důvodů zaznamenat prováděnou operaci tiskárnou APOST, provede zaměstnanec zápis do vkladní knížky ručně ve smyslu příslušných p. př. (např. záznam o výpovědi vkladu a další). Číslo řádku, do kterého provedl zápis ve vkladní knížce, uvede v APOST v poli „Č.Ř“.

Vklady v hotovosti

7105 Vklady na vkladní knížku přijímají pošty od každého předložitel vkladní knížky. Zaměstnanec převezme hotovost a vkladní knížku, kterou přezkouší podle p. př. 7095–7099. **Současně požádá o prokázání totožnosti vkládající osoby.**

Zaměstnanec zkontroluje a ověří totožnost vkládající osoby podle p. př. 7014 (díl I. – Všeobecná ustanovení). Porovnáním údajů ve vkladní knížce zjistí, zda se jedná o majitele vkladní knížky, popř. se dotáže na vztah k majiteli vkladní knížky z důvodu označení vkládající osoby, viz dále p. př. 7106.

To znamená, zda se jedná o majitele vkladní knížky, popř. že se jedná o zákonného zástupce nezletilého majitele nebo opatrovníka (ústním dotazem) nebo o tzv. 3. osobu, která nemá zástupnický vztah k majiteli vkladní knížky.

Identifikaci vkládající osoby zaměstnanec provede dle pokynu v APOST, viz p. př. 7106.

Transakce je zřetězená s ověřením totožnosti (trn. 960) a případně i s identifikací (trn. 957) majitele vkladní knížky:

a) Nezletilý majitel – systém si může vyžádat přítomnost a identifikaci zákonného zástupce, pokud u nezletilého banka nemá plnou identifikaci. Je-li vyžadována přítomnost zákonného zástupce, který není přítomen, zaměstnanec transakci pomocí klávesnice ESC ukončí bez umožnění vkladu.

Identifikace probíhá v pořadí:

- ověření totožnosti nezletilce (trn. 960)
- velká identifikace nezletilce (trn. 957)
- ověření totožnosti zákonného zástupce (trn. 960)
- velká identifikace zákonného zástupce (trn. 957)

- při vkladu po přepočtu převyšující 1000 EUR systém si vyžádá přítomnost a identifikaci zákonného zástupce (kromě předložení svého průkazu totožnosti prokazuje předepsaným způsobem i vztah k nezletilému majiteli vkladní knížky); nebude-li zákon. zástupce přítomen, zaměstnanec pomocí klávesnice ESC transakci ukončí bez vkladu
- b) Zletilý vkladatel = majitel vkladní knížky** – po ověření totožnosti může systém zobrazit požadavek na rozšířenou identifikaci
- c) Zákonný zástupce/ opatrovník** – po ověření totožnosti může systém zobrazit požadavek na rozšířenou identifikaci
- d) Zletilá osoba, která není majitelem vkladní knížky:** identifikace proběhne při částce nad 1000 EUR po přepočtu Kč (dle p. př. 7020, díl I. – Všeobecná ustanovení); identifikace neprobíhá on-line, pouze se zápisem dat do žurnálu
- e) Cizinec a osoba PEP** – majitel vkladní knížky: vklad bude umožněn, pokud po ověření totožnosti (trn. 960) nebude systémem vyžádána velká identifikace (popř. review), tzn. bude v bance aktuálně ztotožněn. Pokud bude vyžádána aktualizace identifikačních údajů/ review, bude tato osoba odkázána hláškou v APOST na návštěvu pobočky ČSOB. Transakci zaměstnanec ukončí pomocí klávesnice ESC bez umožnění vkladu.

Před samotným zpracováním vkladu v APOST u převzaté hotovosti zaměstnanec zkontroluje u bankovek mimo jiné i nepoškozenost na zadní (druhé) straně. V případě zjištění poškození zaměstnanec postupuje dle Přílohy č. 6 – Oběh bankovek a mincí, Poštovní pravidla V.“

7106 Do APOST zaměstnanec **zadá transakci 082**, doplní číslo účtu a dle pokynu vybere a označí typ vkládající osoby.

V nabídce zúčastněných osob jsou tyto varianty:

- Zletilý majitel (*on-line identifikace*)
- Zákonný zástupce nebo opatrovník (*on-line identifikace*)

- Vkládající osoba – není majitel ani zákon. zástupce/opatrovník (*on-line identifikace*)
- Emancipovaný majitel (*on-line identifikace*)
- Nezletilý a Zákonný zástupce nebo opatrovník (*on-line identifikace*)

Zaměstnanec nejprve zodpoví dotaz:

► „*Bude se klient prokazovat pomocí eDokladu? ANO/NE*“

- **odpověď „ANO“** - transakce je přerušena, zaměstnanec bude automaticky přepnut do webové aplikace a proběhne ověření klienta pomocí aplikace eDoklady. Zaměstnanec dále pokračuje dle metodiky ČP „**Manuál pro přepážkové pracovníky při ověřování elektronické totožnosti (eDoklady)**“. Data na obrazovce identifikace (malé i případně velké) budou předvyplněna daty získanými z aplikace eDoklady. Zaměstnanec zkontroluje, zda se pole trvalé adresy načetla správně a případně je opraví. Ostatní chybějící údaje doplní. V případě, že nelze z technických důvodů data nahrát vyžádá si zaměstnanec po klientovi doklad totožnosti ve formě fyzické karty OP.
- **odpověď „NE“**- zaměstnanec doplní v APOST požadované údaje dle fyzického dokladu totožnosti. V případě, že systém banky vyžádá naskenování dokladu, zaměstnanec postupuje dle metodiky ČP „**Manuál pro přepážkové pracovníky při ukládání kopie dokladů (AML)**“. Po pořízení kopie fyzického dokladu a zobrazení v APOST, zaměstnanec provede kontrolu kopie a její kvalitu (v případě nekvalitní kopie pořídí kopii znovu). V případě, že nelze z technických důvodů naskenovat doklad, zaměstnanec odkáže klienta na pobočku ČSOB.

Po identifikaci vkládající osoby, transakce pokračuje na zadání údajů ke vkladu a k vytištění záznamu do vkladní knížky.

V případě, že si systém vyžádá rozšířenou identifikaci (např. i z důvodu review), APOST zobrazí další pole pro doplnění požadovaných identifikačních údajů.

Zaměstnanec při identifikaci zletilého klienta postupuje dle p. př. **7527–7529**, u nezletilého dle p. př. **7533–7535** (díl XVIII. – Identifikace, změny).

Pro údaj v poli Počet podpisů platí pravidlo uvedené v p. př. 7093.

V případě, že systém vyžaduje přítomnost **zákonného zástupce** z výše uvedeného důvodu a ten **není přítomen**, zaměstnanec transakci musí ukončit pomocí klávesnice ESC (viz p. př. 7105) bez umožnění vkladu.

Po úspěšném dokončení identifikace, pokud byly údaje aktualizovány, systém zahájí tisk dokumentu OUFO (716) popř. Souhlas s použitím údajů pro skupinu ČSOB (652). Při tisku dokumentů zaměstnanec postupuje dle pokynů APOST. Zaměstnanec vyhotovení předloží klientovi k podpisu. Výtisky 716 popř. 652 jsou určeny pro banku, jedno vyhotovení 652 je určeno pro klienta. Doklady určené pro banku zaměstnanec odešle denní zásilkou.

V případě, kdy se jedná o emancipovaného majitele (emancipaci musí doložit předložením pravomocného rozhodnutí soudu (originál nebo úředně ověřená kopie) – zaměstnanec po kontrole udělení emancipace listinu majiteli vrátí.

Je-li částka vkladu vyšší než 1 000 EUR, popř. 15 000 EUR a vyšší a systém si nevyžádal aktualizaci identifikačních údajů (klient je plně identifikován), APOST zobrazí pole pro doplnění identifikačních údajů vkladatele, které zaměstnanec doplní – pouze zápis do žurnálu pošty.

Pokud je předložena vkladní knížka, která byla již zrušena, APOST zobrazí upozornění, že nelze transakci dokončit z uvedeného důvodu a ukončí ji. Zaměstnanec vkladateli sdělí

důvod odmítnutí provedení vkladu a hotovost mu vrátí. Vkladní knížku odebere proti vyhotovení Potvrzení o převzetí vkladní knížky (tisk. kód 811), které zpracuje dle p. př. 7096. Vkladní knížku a průpis Potvrzení odešle do banky denní zásilkou.

Ve standardním procesu APOST přijetí hotovosti potvrdí záznamem o vkladu do vkladní knížky. Zaměstnanec záznam zkontroluje a vkladní knížku vrátí předložiteli.

- 7107 Storno vkladu** lze provést samostatnou transakcí 089. Záznam o stornu APOST zaznamená do vkladní knížky.

Vkladové poukázky

- 7108** Bezhotovostně poukázaný vklad na vkladní knížku zaúčtuje banka na příslušný vkladový účet a vyhotoví vkladovou poukázku, kterou zašle v obálce jako obyčejnou zásilku na zaslací adresu kontaktní osoby. Vkladová poukázka je dvoudílná, má hlavní díl a informační ústřížek, který neslouží jako potvrzení, proto se neoráží.

- 7109** Po předložení vkladní knížky a vkladové poukázky zaměstnanec přezkouší nejprve předloženou vkladní knížku podle p. př. 7095–7099. U vkladové poukázky se přesvědčí, zda:

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

Pokud je vkladová poukázka označena poznámkou "DRUHOPIS", zkontroluje zaměstnanec ve vkladní knížce, zda již nebyla vkladová poukázka se stejným číslem připsána. V případě pochybností se spojí s pracovištěm pro podporu pošt (p. př. 7007, díl I. – Všeobecná ustanovení), a dále postupuje podle jeho pokynů.

- 7110** Zjistí-li zaměstnanec 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 mezi neevidovanými doklady (p. př. 7047, díl I. – Všeobecná ustanovení). Pokud se odesílá i vkladní knížka, postupuje se podle p. př. 7096 a 7097.

O vystavení druhopisu vkladové poukázky lze požádat tiskopisem Žádost pro VK, VKD (kód 816, vzor č. 7) dle p. př. 7142–7143.

- 7111** Nejistí-li zaměstnanec závadu, do APOST **zadá transakci 057** a z vkladové poukázky a vkladní knížky doplní požadované údaje. Systém provede ověření vkladové poukázky. Na vyzvu APOST vloží zaměstnanec vkladní knížku do tiskárny k provedení záznamu o vkladu. Následně se vkladová poukázka oráží 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 zaměstnanec zkontroluje a obojí vydá vkladateli.

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 zaměstnanec podle p. př. 7110.

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

Nejistí-li rozdíl u zobrazeného údaje, transakci nelze dokončit a bude zrušena.

Storno bezhotovostního vkladu lze provést samostatnou transakcí 967. Záznam o stornu APOST zaznamenaná do vkladní knížky.

- 7112** 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, zaměstnanec na ní uvedený vklad nepřipíše a dále postupuje podle p. př. 7110.

Úrokové poukázky

- 7113** Úroky z vkladu po ukončení kalendářního roku se poukazují úrokovou poukázkou zaslanou na zasilací adresu kontaktní osoby. V případě, že kontaktní osoba úrokovou poukázku neobdrží, může si o její zaslání požádat prostřednictvím tiskopisu „Žádost pro VK, VKD“. Úroková poukázka je dvoudílná, má hlavní díl a informační ústřížek. Informační ústřížek neslouží jako potvrzení, proto se neoráží.
- 7114** Po předložení vkladní knížky a úrokové poukázky zaměstnanec přezkouší nejprve vkladní knížku podle p. př. 7095–7099. Potom se přesvědčí, zda úroková poukázka:
- je úplně a správně vyplněna,
 - 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 podporu pošt (p. př. 7007, díl I. – Všeobecná ustanovení), a dále postupuje podle jeho pokynů.
- 7115** Neshledá-li zaměstnanec závadu, zadá v APOST **transakci 058** a pokračuje v souladu s p. př. 7111.
- 7116** Žádost o vystavení druhopisu úrokové poukázky viz p. př. 7142–7143.
- 7117** **Storno bezhotovostního vkladu** lze provést samostatnou transakcí 967. Záznam o stornu APOST zaznamenaná do vkladní knížky.

Výpověď vkladu

- 7118** Pokud je vklad na vkladní knížce vázán výpovědní dobou, lze ho vybrat nebo jeho část bez zaplacení poplatku za nedodržení výpovědní doby jen po předchozím podání výpovědi požadované částky, tzn. v době účinnosti výpovědi (p. př. 7120). Vypovídání částka nesmí překročit zůstatek vkladu v den podání výpovědi.
- 7119** Výpověď podává vkladatel se současným předložením vkladní knížky a průkazu totožnosti. Zaměstnanec zkontroluje, zda předložitelem je vkladatel uvedený ve vkladní knížce, kterou přezkouší podle p. př. 7095–7099. Dále zkontroluje, zda vypovídání částka nepřekračuje zůstatek vkladu uvedený ve vkladní knížce.
- V APOST zadá zaměstnanec **transakci 059** a z vkladní knížky a průkazu totožnosti (u občana ČR je možné i z eDokladu) doplní požadované údaje (on-line identifikace vkladatele neprobíhá, údaje se pouze zaznamenají do žurnálu).
- V případě, že vkladatel je zastoupen jinou osobou (p. př. 7078–7079), vyznačí zaměstnanec tuto skutečnost v APOST v poli pro rozlišení vkladatele. V poli s údaji k plné moci doplní, zda se jedná o opatrovníka nebo o zákon. zástupce. Doplní údaje z předložené plné moci nebo soudního rozhodnutí. **Jednorázovou plnou moc zaměstnanec zapíše do APOST kódem 951 jako „plná moc k VK č.“.** Soudní rozhodnutí zaměstnanec vrátí opatrovníkovi.

Po doplnění údajů provede APOST záznam o výpovědi vkladu do vkladní knížky, který zaměstnanec před vydáním vkladní knížky ještě zkontroluje. V případě technické poruchy tiskárny, kdy nebylo možné provést záznam do vkladní knížky, zaměstnanec provede ruční zápis o výpovědi vkladu, který potvrdí otiskem denního razítka a ke svému podpisu připíše číslo okresního razítka.

První den výplaty se určí tak, že se ke dni podání výpovědi připočítá počet měsíců výpovědní doby (je uvedena na titulní dvoustraně vkladní knížky v rubrice "Služební záznamy") a navíc jeden den. Není-li v posledním měsíci den se stejným označením, připadne první den výplaty na první den následujícího měsíce. Do vkladní knížky se 1. den výplaty uvádí vždy vypočteným datem, i když připadne na sobotu, neděli nebo svátek.

Příklad č. 1:

Výpověď vkladu s 3měsíční výpovědní lhůtou

- podána 18.9.2022

- konec výpovědní lhůty 18.12.2022

- první den výplaty 19.12.2022

Příklad č. 2:

Výpověď vkladu s 3měsíční výpovědní lhůtou

- podána 30.11.2021

- konec výpovědní lhůty 28.2.2022

- první den výplaty 1.3.2022

- 7120 Účinnost výpovědi vkladu**, tj. období, ve kterém může být uskutečněn výběr bez poplatku, je **tři měsíce** od data 1. dne výplaty. Pro počítání času platí obvyklé zásady, tj.:
- účinnost výpovědi 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 účinnost posledním dnem v měsíci (viz příklady),
 - připadne-li poslední den účinnosti na sobotu, neděli nebo svátek, je posledním dnem **nejblíže následující pracovní den**.

Příklad č. 1:

- první den výplaty vkladu 27.5.2022

- poslední den výplaty vkladu 27.8.2022

(27.8.2022 je sobota, proto výplatu bude možno provést naposledy v pondělí 29.8.2022)

Příklad č. 2:

- první den výplaty vkladu 25.9.2021

- poslední den výplaty vkladu 25.12.2021

(25. a 26. 12. 2021 jsou svátky, výplatu bude možno provést naposledy v pondělí 27.12.2021. V případě, že by v dalším jiném roce 27.12., příp. i 28.12. byla sobota a neděle, tak výplatu bude možno provést ještě v pondělí 29.12.).

- 7121** Pokud je již ve vkladní knížce zaznamenána plynoucí výpověď nebo výpověď již nabytá účinnosti, upozorní zaměstnanec vkladatele, že **zápisem nové výpovědi do vkladní knížky ztrácí původní výpověď platnost nebo účinnost**.

- 7122** Storno záznamu o výpovědi vkladu se provádí v rámci cyklu samostatnou transakcí 968. Záznam o stornu zaznamená APOST do vkladní knížky v části pro záznamy o výpovědích.

Změna výpovědní doby

- 7123** Zletilý majitel/ zákonný zástupce/ opatrovník/ zmocněnec s jednorázovou plnou mocí může kdykoliv požádat o změnu, zrušení nebo naopak dodatečný zápis výpovědní doby do vkladní knížky. Změna se do banky oznamuje tiskopisem „**Žádost pro VK, VKD**“ (kód 816,

vzor č. 7, dále jen „žádost“). Jelikož se jedná o změnu smluvních podmínek, zaměstnanec vydá žadateli Obchodní podmínky pro vkladní knížky/ vkladní knížky dětské.

Zaměstnanec převezme a přezkouší vkladní knížku podle p. př. 7095–7099 a ověří totožnost žadatele dle p. př. 7014 (díl I. – Všeobecná ustanovení).

Zmocněnec žádost dokládá jednorázovou plnou mocí, ve které je uveden úkon pro tuto změnu a splňuje podmínky dle p. př. 7017 (díl I. – Všeobecná ustanovení). Bude odeslána do banky spolu se žádostí.

Zákonný zástupce nezletilého vkladatele dokládá vztah k nezletilému předložením rodného listu nezletilce nebo zápisem v občanském průkazu.

Opatrovník žádost dokládá úředně ověřenou kopií soudního rozhodnutí o opatrovnictví vkladatele. Bude odeslána do banky spolu se žádostí.

Emancipovaný majitel dokládá úředně ověřenou kopii pravomocného rozhodnutí soudu o udělení emancipace. Bude odeslána do banky spolu se žádostí.

Podle požadované dispozice zaměstnanec vyplní údaje v žádosti dle p. př. 7142–7143.

Po zadání **kódu tiskopisu 816** do APOST zaměstnanec vybere a označí variantu pro zúčastněnou osobu a přípustnou pro provedení změny:

- Majitel (zletilý majitel – *on-line identifikace*)
- Zástupce s plnou mocí (*on-line identifikace se nespouští*)
- Zákonný zástupce/ opatrovník (*on-line identifikace*)
- Emancipovaný majitel (*on-line identifikace se nespouští*)

Zaměstnanec nejprve zodpoví dotaz:

► „*Bude se klient prokazovat pomocí eDokladu? ANO/NE*“

- **odpověď „ANO“** - transakce je přerušena, zaměstnanec bude automaticky přepnut do webové aplikace a proběhne ověření klienta pomocí aplikace eDoklady. Zaměstnanec dále pokračuje dle metodiky ČP „**Manuál pro přepážkové pracovníky při ověřování elektronické totožnosti (eDoklady)**“. Data na obrazovce identifikace (malé i případně velké) budou předvyplněna daty získanými z aplikace eDoklady. Zaměstnanec zkontroluje, zda se pole trvalé adresy načetla správně a případně je opraví. Ostatní chybějící údaje doplní.
V případě, že nelze z technických důvodů data nahrát vyžádá si zaměstnanec po klientovi doklad totožnosti ve formě fyzické karty OP.
- **odpověď „NE“** - zaměstnanec doplní v APOST požadované údaje dle fyzického dokladu totožnosti. V případě, že systém banky vyžádá naskenování dokladu, zaměstnanec postupuje dle metodiky ČP „**Manuál pro přepážkové pracovníky při ukládání kopie dokladů (AML)**“. Po pořízení kopie fyzického dokladu a zobrazení v APOST, zaměstnanec provede kontrolu kopie a její kvalitu (v případě nekvalitní kopie pořídí kopii znovu).
V případě, že nelze z technických důvodů naskenovat doklad, zaměstnanec odkáže klienta na pobočku ČSOB.

V případě majitele vkladní knížky, zákonného zástupce nebo opatrovníka bude zřetězeno on-line ověření totožnosti, popř. systém si vyžádá doplnění dalších údajů v rámci rozšířené identifikace. Zaměstnanec doplní požadované údaje. Pokud bude proveden tisk dokladu OUFO (716) popř. Souhlasu se zpracováním osobních údajů pro skupinu ČSOB (652), bude zaměstnanec postupovat dle pokynů APOST. Vytisknuté doklady zaměstnanec předloží klientovi k podpisu. Výtisky 716 popř. 652 jsou určeny pro banku, jedno vyhotovení 652 je určeno pro klienta. Doklady určené pro banku zaměstnanec odešle denní zásilkou.

7124 Při žádosti o **dodatečný zápis** výpovědní doby (nastavení výpovědní lhůty do vkladní knížky bez výpovědní lhůty) zaměstnanec na titulní dvoustraně vkladní knížky v rubrice služebních záznamů doplní text „Výpovědní doba ... měsíců“, kterou potvrdí otiskem denního razítka a svým podpisem.

7125 Při žádosti o **prodloužení** výpovědní doby zaměstnanec původní zápis ve vkladní knížce škrtně tak, aby zůstal čitelný, napíše k němu datum a podepíše se. Do vkladní knížky doplní nový záznam s požadovanou výpovědní dobou podle p. př. 7124 včetně potvrzení záznamu otiskem denního razítka a svým podpisem.

Pokud má vkladatel ve vkladní knížce záznam o podané výpovědi na vklad, nebo je výpověď již účinná, pak **zápisem nové výpovědi do vkladní knížky ztrácí původní výpověď platnost nebo účinnost**. Z tohoto důvodu zaznamenanou výpověď zaměstnanec ručně škrtně a potvrdí otiskem denního razítka a svým podpisem.

Vkladatel může podat novou výpověď vkladu s novou výpovědní lhůtou dle p. př. 7119.

7126 Při žádosti o **zrušení nebo zkrácení** výpovědní doby zaměstnanec vkladatele upozorní, že je třeba nejdříve podat výpověď celého vkladu a teprve **v průběhu tříměsíční doby její účinnosti** (p. př. 7120) může výpovědní dobu zrušit nebo zkrátit **bez účtování poplatku** za nevypovězený vklad.

Pokud byla podána výpověď vkladu a je účinná, zaměstnanec zkontroluje, zda již bylo na základě této výpovědi vybíráno. Případný výběr provedený v době účinnosti výpovědi se odečte od původně vypovězené částky. Vypočtenou částku porovná se zůstatkem ve vkladní knížce, popř. ještě odečte nevybraný úrok za minulý rok. Pokud konečný výpočet odpovídá vypovězené částce, nebude se za zrušení nebo zkrácení výpovědní doby vybírat poplatek.

Pokud konečný výpočet převyšuje vypovězenou částku, pak za vypočtený rozdíl musí zaměstnanec vybrat poplatek jako za nevypovězený vklad dle sazebníku banky. Poplatek zúčtuje příjmovým dokladem (kód 083) dle p. př. 7023 (díl I. – Všeobecná ustanovení).

Změnou výpovědní doby ztrácí platnost případná plynoucí nebo účinná výpověď vkladu (vyznačená na předposlední nebo poslední dvoustraně vkladní knížky). Záznam o výpovědi zaměstnanec ručně škrtně a potvrdí otiskem denního razítka a svým podpisem.

Při stanovení nové výpovědní lhůty zaměstnanec na titulní dvoustraně vkladní knížky v rubrice služebních záznamů škrtně původní záznam, doplní nový text „Výpovědní doba.....měsíců“. Změnu potvrdí otiskem denního razítka a svým podpisem. V případě, že vkladatel požaduje podání nové výpovědi na vklad, zaměstnanec postupuje dle p. př. 7119.

Okamžité zrušení nebo zkrácení výpovědní doby bez předchozího vypovězení vkladu (bez účinné výpovědi) může být provedeno **jen po zaplacení poplatku za nedodržení výpovědní doby za celý vklad** (nevybraný úrok za minulý rok se od zůstatku ve vkladní knížce odečítá, vybrání poplatku se na něj nevztahuje – p. př. 7134).

Vybraný poplatek za nevypovězený vklad zaměstnanec zaúčtuje příjmovým dokladem kód 083 (p. př. 7023, díl I. – Všeobecná ustanovení). Pokud je zůstatek ve vkladní knížce do 1000 Kč včetně, poplatek zaměstnanec nevybírá.

Při opravě záznamu o výpovědní době na titulní dvoustraně vkladní knížky, popř. při zrušení neúčinné výpovědi vkladu a podání nové výpovědi zaměstnanec postupuje dle výše uvedeného postupu.

Výplaty

7127 Bez ověření zůstatku vkladu lze z vkladní knížky vybrat v hotovosti v jednom dni nejvýše 20.000 Kč. Vyšší než limitní částku lze vyplatit jen po telefonickém ověření zůstatku na dispečinku banky (p. př. 7006, díl I. – Všeobecná ustanovení). Vybrat z vkladní knížky lze jen takovou částku, aby zůstatek neklesl pod základní vklad 50 Kč.

Nezletilý vkladatel starší 15 let, který se může prokázat průkazem totožnosti, je oprávněn k výběru částky nejvýše 2 000 Kč denně (uvedeno v sazebníku banky).

Nezletilý do 15 let není způsobilý samostatně se vkladem nakládat (p. př. 7078).

Při výběru částky 15 000 EUR a vyšší (po přepočtu Kč na EUR) zaměstnanec v rámci identifikace klienta vyplní údaje v Kontrolním listu (p. př. 7034, díl I. – Všeobecná ustanovení).

Vkladní knížku, ze které je zakázána výplata (APOST zobrazí stav) zaměstnanec zadrží a dále postupuje podle p. př. 7096–7097.

- 7128** Vybírat z vkladní knížky může pouze vkladatel po předložení vkladní knížky a průkazu totožnosti (p. př. 7014, díl I. – Všeobecná ustanovení), nebo zákonný zástupce za nezletilého vkladatele/opatrovník za opatrovanou osobu, který prokazuje svoji totožnost a vztah k nezletilému vkladateli/ opatrované osobě dle p. př. 7078.

Za zletilého vkladatele může o výběr hotovosti požádat i zmocněnec s jednorázovou plnou mocí, kde je uvedeno oprávnění na provedení výběru a výši. Jednorázová plná moc musí splňovat požadavky dle p. př. 7017 (díl I. – Všeobecná ustanovení).

Nelze akceptovat plnou moc, pokud by ji zákonný zástupce udělil třetí osobě k jednání za nezletilého majitele.

Pokud o výběr žádá emancipovaný majitel, pak si zaměstnanec vyžádá k nahlédnutí originál nebo úředně ověřenou kopii pravomocného rozhodnutí soudu o udělení emancipace. Zaměstnanec zkontroluje osobní údaje v porovnání s průkazem totožnosti předložitele (u občana ČR i eDoklad). Souhlasí-li údaje a rozhodnutí soudu nabylo platnosti, může pokračovat v procesu.

Rozhodnutí soudu majiteli vrátí.

Zaměstnanec přezkouší vkladní knížku podle p. př. 7095–7100. Ověří totožnost předložitele vkladní knížky dle p. př. 7014 (díl I. – Všeobecná ustanovení) a jeho oprávněnost nakládat se vkladem. Porovná jméno, příjmení, adresu a rodné číslo z průkazu totožnosti vkladatele (předložitele) s údaji ve vkladní knížce, v případě zmocněné osoby i s plnou mocí (p. př. 7017, díl I. – Všeobecná ustanovení) nebo soudním rozhodnutím (p. př. 7016, díl I. – Všeobecná ustanovení) nebo rodným listem. Pokud porovnatelné údaje nesouhlasí, výplatu neprovede.

Není-li ve vkladní knížce v údajích vkladatele uvedena adresa trvalého pobytu, bude zaměstnanec postupovat podle p. př. 7157–7160. Po doplnění povinného údaje (adresy) do vkladní knížky, může zahájit transakci výběru z vkladní knížky.

Zaměstnanec dále překontroluje služební záznamy na titulní dvoustraně vkladní knížky. Pokud je na vklad sjednána výpovědní lhůta, překontroluje, zda je podaná výpověď vkladu (p. př. 7118–7121) a zda není třeba vybrat poplatek za nedodržení výpovědní lhůty. Poplatek se vybírá i za částku, o kterou výběr přesahuje částku vypovězenou.

- 7131** Pokud již byla část vypovězeného vkladu vybrána, je další výběr bez zaplacení poplatku možný pouze do zůstatku výše vypovězené částky. Zaměstnanec 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 poplatku a uvede ji v APOST v poli „VYPOV.ČÁSTKA“.

- 7132** Není-li zaznamenána výpověď vkladu na předposlední dvoustraně vkladní knížky, zkontroluje zaměstnanec, 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“.

- 7133** Zaměstnanec zadá do APOST **trans. 007**, číslo vkladového účtu, vybere a označí typ přítomné vybírající osoby. Transakce je spojena s on-line identifikací vkladatele, zákonného zástupce nebo opatrovníka.

V nabídce zúčastněných osob jsou tyto varianty:

- Majitel (zletilý, *on-line identifikace*)
- Zástupce s plnou mocí (*on-line identifikace se nespouští*)

- Dědic (výplata nebude umožněna)
- Nezletilý majitel nad 15 let (*on-line identifikace*)
- Zákonný zástupce/ opatrovník (*on-line identifikace*)
- Emancipovaný majitel (*on-line identifikace se nespouští*)

Zaměstnanec nejprve zodpoví dotaz:

► „*Bude se klient prokazovat pomocí eDokladu? ANO/NE*“

- **odpověď „ANO“** - transakce je přerušena, zaměstnanec bude automaticky přepnut do webové aplikace a proběhne ověření klienta pomocí aplikace eDoklady. Zaměstnanec dále pokračuje dle metodiky ČP „**Manuál pro přepážkové pracovníky při ověřování elektronické totožnosti (eDoklady)**“. Data na obrazovce identifikace (malé i případně velké) budou předvyplněna daty získanými z aplikace eDoklady. Zaměstnanec zkontroluje, zda se pole trvalé adresy načetla správně a případně je opraví. Ostatní chybějící údaje doplní. V případě, že nelze z technických důvodů data nahrát vyžádá si zaměstnanec po klientovi doklad totožnosti ve formě fyzické karty OP.
- **odpověď „NE“**- zaměstnanec doplní v APOST požadované údaje dle fyzického dokladu totožnosti. V případě, že systém banky vyžádá naskenování dokladu, zaměstnanec postupuje dle metodiky ČP „**Manuál pro přepážkové pracovníky při ukládání kopie dokladů (AML)**“. Po pořízení kopie fyzického dokladu a zobrazení v APOST, zaměstnanec provede kontrolu kopie a její kvalitu (v případě nekvalitní kopie pořídí kopii znovu). V případě, že nelze z technických důvodů naskenovat doklad, zaměstnanec odkáže klienta na pobočku ČSOB.

U zmocněnce a emancipovaného majitele se on-line identifikace nespouští. Cizinci a osobě PEP bude výplata umožněna, pokud je plně a aktuálně identifikován/a – nebude vynucena aktualizace identifikačních údajů (review). Pokud ano, pak nebude možné výplatu provést, APOST zobrazí upozorňující hlášku a klient bude odkázán na pobočku ČSOB. Teprve po aktualizaci dat bude možné výplatu na poště zopakovat. Zaměstnanec transakci ukončí pomocí klávesy ESC.

U nezletilého majitele staršího 15 let bude výplata umožněna v tom případě, že bude plně identifikován. Bude-li systémem vynucena aktualizace údajů, bude současně vyžadována přítomnost zákonného zástupce, který bude rovněž identifikován. Nebude-li přítomen, zaměstnanec transakci ukončí pomocí klávesy ESC bez umožnění výplaty.

Bude-li o výplatu žádat dědic, výplata mu bude zamítnuta hláškou „Nelze provést výplatu“ v souladu s p. př. 7141.

Po označení typu vybírající osoby APOST zobrazí pole pro ověření totožnosti vybírající osoby. Na základě ověření dat může systém vyžádat aktualizaci údajů v rozšířené identifikaci, popř. aktualizaci odpovědí v ČSOB Akceptačním dotazníku (v rámci review). Zaměstnanec doplní požadované údaje. Postupuje standardně dle p. př. **7527–7529** u zletilého klienta, u nezletilého dle p. př. **7533–7535** (díl XVIII. – Identifikace, změny) včetně odeslání zpracovaných a klientem podepsaných dokladů do banky denní zásilkou. Upozornění na pole „**Počet podpisů**“ – údaj o počtu podpisů má provazbu na případně další produkty vedené v ČSOB, viz p. př. 7093.

Po dokončení identifikace klienta zaměstnanec do zobrazených polí doplní z vkladní knížky požadované údaje. Je-li vybírající osobou zmocněnec, opatrovník nebo zákon. zástupce, v poli „Typ“ vybere volbu „3-jiná osoba“ a v poli „PM“ volbou z nabídky upřesní vybírajícího. Dále z jednorázové plné moci, nebo z rozhodnutí soudu zaměstnanec do APOST doplní údaje o předloženém dokumentu. Rozhodnutí soudu se vrací opatrovníkovi. Jednorázová plná moc se odesílá do banky. Zaměstnanec ji zapíše do APOST kódem 951 jako „plná moc k VK č.“.

Pokud částka výběru přesáhne 1 000 EUR nebo 15 000 EUR a systém si nevyžádal aktualizaci identifikačních údajů (klient je plně aktualizován), nebo se na vkládající osobu nevztahuje on-line ověření totožnosti/identifikace, APOST zobrazí pole pro doplnění údajů v Kontrolním listu – pouze zápis do žurnálu pošty.

Při stržení poplatku za nedodržení výpovědní lhůty se ve vkladní knížce ve sloupci Datum vytiskne označení „N“ a částka poplatku (př. N 20). Tento zápis nahrazuje potvrzení pro vkladatele. Příjmový doklad kód 83 se v tomto případě nevystavuje. Výplatu do vkladní knížky zaznamená APOST. Zaměstnanec provede kontrolu zápisu a vyplátí požadovanou částku nebo částku sníženou o účtovaný poplatek.

7134 Úrok za uplynulý rok lze z vkladní knížky bez výpovědní lhůty vybrat jako součást vkladu, tzn., že zaměstnanec neprovádí 2 samostatné transakce a 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 poplatku 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 poplatku i po částech, během celého roku. Úhrn těchto výplat však nesmí překročit celkovou částku úroku za předchozí kalendářní rok, připsanou na základě úrokové poukázky (p. př. 7115). 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 poplatku pak platí p. př. 7130–7133.

7135 Storno výplaty lze provést pouze tentýž den a ve stejném cyklu samostatnou transakcí 009. Záznam o stornu APOST zaznamená do vkladní knížky.

Jedná-li se o storno nadlimitní výplaty povolené dispečinkem, pak zaměstnanec postupuje navíc dle p. př. 7136.

Svolení k výplatě nadlimitní částky

7136 Pokud žádá vkladatel o výplatu částky **vyšší než 20 000 Kč v témže dni**, zaměstnanec **ověří možnost výplaty telefonicky na dispečinku banky** (p. př. 7006, díl I. – Všeobecná ustanovení). Před telefonickým ověřením vybere zaměstnanec od vkladatele sazbu dle sazebníku banky. Na vybranou sazbu vystaví příjmový doklad 083 dle p. př. 7023 (díl I. –Všeobecná ustanovení).

Pokud by nadlimitní výplata povolená dispečinkem nebyla uskutečněna, nebo byla uskutečněna na jinou než nahlášenou částku, je zaměstnanec povinen neprodleně oznámit na dispečink storno povolení k výplatě, popř. si vyžádat i nové svolení.

Výplata z vkladní knížky v exekuci

7137 Pouze 1. nebo 2. vkladatel jmenovitě uvedený ve vkladní knížce (nevztahuje se na VKD) může požádat:

- 1) o výplatu životního minima (vzor č. 9)
- 2) o výplatu částky nad rámec zadané exekuce (vzor č. 9a).

Pro tyto úkony nelze použít plnou moc.

Oprávněnost výplaty kontroluje a provádí banka.

Výplatu lze realizovat:

- a) hotovostně prostřednictvím šekové poukázky
- b) bezhotovostně na účet zadaný vkladatelem.

7138 Zaměstnanec převezme od žadatele občana ČR nebo cizince průkaz(y) totožnosti dle p. př. 7014 (díl I – Všeobecná ustanovení). Ověří jeho totožnost a následně i oprávněnost nakládat se vkladem porovnáním údajů z průkazu totožnosti s údaji ve vkladní knížce. Pokud údaje ve vkladní knížce nesouhlasí s platným průkazem totožnosti, musí zaměstnanec jako první úkon provést aktualizaci údajů standardním způsobem dle p. př. 7145–7147 (transakce si vyžádá on-line ověření totožnosti, popř. rozšířenou identifikaci vkladatele, např. z důvodu review).

Pokud údaje o vkladateli ve vkladní knížce souhlasí, popř. po provedení aktualizace údajů, zaměstnanec vyplní tisk. „**Potvrzení o převzetí vkladní knížky**“ (kód 811) v těchto rubrikách (jedná se o **povinné údaje**):

- 1/ Číslo vkladového účtu
- 2/ nad číslo vkladového účtu se uvede označení:
 - „**VŽM**“ (pro výplatu životního minima) nebo
 - „**Exekuce**“ (pro výplatu částky nad rámec zadané exekuce)
- 3/ Jméno, příjmení, RČ (datum narození u cizince) 1. nebo 2. vkladatele (pouze přítomné osoby)
- 4/ Telefonní kontakt (doporučuje se uvádět pro příp. kontaktování klienta bankou)
- 5/ označení požadavku na způsob výplaty:
 - « převod na účet číslo..... (uvést) nebo
 - « vyplacení šekovou poukázkou na adresu.....(uvést)
 - (*neoznačuje se žádný z předtištěných důvodů pro odeslání vkladní knížky do banky*)
- 6/ v části „Jiné“ se uvede:
 - a) „výplata ŽM“ (částka se neuvádí) nebo
 - b) „výplata částky nad rámec exekuce“ – vkladatel částku konkretizuje, nebo může požadovat všechny prostředky nad rámec exekuce; zaměstnanec tento údaj nijak nezjišťuje, neověřuje ani dotazem v bance, do tiskopisu se uvede buď konkrétní částka, nebo „vše“
- 7/ Adresa předložitelce – na tuto adresu banka vrátí vkladní knížku vkladateli.

Po vyplnění tiskopisu (vzory č. 9, 9a) zaměstnanec zkontroluje **čitelnost údajů na průpisu – musí být čitelné pro další zpracování v bance**. Pokud jsou údaje čitelné, požádá vkladatele o jeho podpis, doplní údaje k ověření totožnosti a doklad potvrdí dle předtisku. Prvopis vydá spolu s průkazem totožnosti (forma fyzické karty OP) vkladateli.

Pokud údaje na průpisu nejsou čitelné, musí být vyhotoven nový tiskopis s kontrolou čitelnosti vyplnění.

Pod poslední účetní zápis ve vkladní knížce zaměstnanec uvede **důvod odeslání „výplata při exekuci“**.

Potvrzení kód 811 zapíše do APOST kódem tiskopisu a číslem vkladového účtu. Transakce si vyžádá on-line identifikaci vkladatele, zaměstnanec postupuje v souladu s p. př. 7096 a 7097. Jako **typ zúčastněné osoby** lze označit **pouze** variantu „**Majitel**“.

Vkladní knížku vloží do průpisu Potvrzení a odešle do banky v denní zásilce.

Pokud se vkladatel obrátí na zaměstnance o poskytnutí bližších údajů o exekuci na vkladní knížce, zaměstnanec bude tel. kontaktovat poradenské pracoviště na tel. č. 800 188 088, provolba „1“. Po zjištění údajů bude na poštu zpětně voláno.

Výměna vkladní knížky

7139 Popsanou nebo poškozenou vkladní knížku vymění banka za novou knížku se stejným číslem vkladového účtu, kterou zašle kontaktní osobě. Vkladní knížka je odebrána na základě **Potvrzení o převzetí vkladní knížky (kód 811, vzor č. 6)**.

Při odebrání **poškozené** vkladní knížky a jejím odeslání k výměně postupuje zaměstnanec podle p. př. 7096–7097.

Za výměnu poškozené vkladní knížky se na obchodním místě vybírá poplatek podle sazebníku banky. Vybranou sazbu zaměstnanec zúčtuje příjmovým dokladem kód 083 (p. př. 7023, díl I. – Všeobecná ustanovení).

7140 Výměna **popsané** vkladní knížky je bezplatná. Zaměstnanec, který provádí zápis na poslední účetní řádek vkladní knížky, vyhotoví zároveň potvrzení o převzetí vkladní knížky s uvedením důvodu převzetí "Popsaná – k výměně". Dále postupuje obdobně podle p. př. 7096–7097.

Do vkladní knížky se poznámka píše jen v případě, pokud se na přání vkladatele odesílá k výměně dříve a jsou v ní ještě volné účetní řádky (zpravidla méně než 4 řádky).

Obdobně postupuje zaměstnanec v případě, kdy si vkladatel přeje výměnu vkladní knížky s popsanou dvoustranou pro záznamy o výpovědích, nebo oznamuje změnu v osobních údajích a rubrika pro změny na úvodní dvoustraně je popsaná.

Vkladní knížky odebrané k výměně banka nevrací.

Zrušení vkladní knížky

7141 Žádá-li vkladatel, popř. jeho zákonný zástupce/ opatrovník, zmocněnec nebo dědic o zrušení vkladní knížky, zaměstnanec vystaví potvrzení o jejím převzetí na tisk. kód 811 a odešle rušenou vkladní knížku do banky. Při zpracování **tisk. Potvrzení o převzetí vkladní knížky (kód 811)** zaměstnanec postupuje obdobně podle p. př. 7096–7097.

Z nabídky zúčastněných osob zaměstnanec pro tento požadavek označí jednu z těchto přípustných variant:

- Majitel (zletilý, *on-line identifikace*)
- Zástupce s plnou mocí (*on-line identifikace se nespouští*)
- Dědic (*on-line identifikace se nespouští*)
- Zákonný zástupce/ opatrovník (*on-line identifikace*)
- Emancipovaný majitel (*on-line identifikace se nespouští*)

Transakce si vyžádá on-line identifikaci majitele vkladní knížky/ zákonného zástupce/ opatrovníka. Dle vyhodnocení si systém může vyžádat aktualizaci dalších údajů v rámci rozšířené identifikace (např. z důvodu review). Výjimku z identifikace má zmocněnec, dědic, popř. emancipovaný majitel, kdy on-line identifikace neprobíhá.

Zmocněnec žádost dokládá jednorázovou plnou mocí s úředně ověřeným podpisem zmocnitele, v níž je zmocněn k danému úkonu (p. př. 7017, díl I. – Všeobecná ustanovení). Plná moc musí také obsahovat mj. číslo vkladového účtu a dispozici k vypořádání zůstatku, tzn. číslo účtu nebo adresu pro zaslání šekové poukázky. Banka neakceptuje plnou moc, pokud by ji zákonný zástupce udělil třetí osobě k jednání za nezletilého majitele.

Žádá-li o zrušení vkladní knížky za nezletilého vkladatele zákonný zástupce, doloží vztah k nezletilému rodným listem.

Opatrovník dokládá žádost úředně ověřenou kopií pravomocného soudního rozhodnutí.

Emancipovaný majitel dokládá žádost úředně ověřenou kopií pravomocného soudního rozhodnutí o udělení emancipace.

Plná moc a soudní (notářské) rozhodnutí se připojuje k průpisu Potvrzení o převzetí vkladní knížky (kód 811) odesílanému spolu s vkladní knížkou do banky denní zásilkou dle p. př. 7050–7052 (díl I. – Všeobecná ustanovení).

Banka zůstatek vkladu po připočtení úroku a odečtení poplatku dle sazebníku banky zašle vkladateli / osobě uplatňující nárok.

K ukončení smluvního vztahu ze strany vkladatele dojde i v případě vyjádření jeho nesouhlasu se změnou Obchodních podmínek pro VK/ VKD přede dnem, kdy má změna nabýt účinnosti. Odmítnutí změny musí být vkladatelem učiněno písemně. Pro ukončení smluvního vztahu musí vkladatel vrátit do banky vkladní knížku/ vkladní knížky. Zaměstnanec vyplní Potvrzení o převzetí VK (kód 811) dle p. př. 7096–7097 (pro každou vkladní knížku) a do volného řádku uvede důvod, např. „klient nesouhlasí se změnou Obchodních podmínek“.

V případě **uplatnění dědictví** vkladu dědic žádost dokládá úředně ověřenou kopií pravomocného soudního (notářského) rozhodnutí nebo Výpisem z tohoto rozhodnutí (originál). O Výpis si musí dědic požádat u příslušného soudu (notáře), u něhož dědické řízení proběhlo nebo aktuálně probíhá.

Pokud vkladní knížku, která je předmětem dědictví, nelze vrátit bance, tzn., že ji dědic/ové nemá/nemají k dispozici, pak musí dědic (jeden z dědiců) navíc nahlásit její ztrátu dle p. př. 7152, tisk. kód 799. I v těchto případech nárok na vypořádání (každý) dědic uplatňuje tiskopisem kód 811 dle p. př. 7096–7097.

Pokud je dědicem předložena vkladní knížka a požaduje okamžité vyplacení vkladu, zaměstnanec výplatu neprovádí. Na základě notářského rozhodnutí a obdržené vkladní knížky banka po připočtení úroku a odečtení poplatku dle sazebníku provede vypořádání dědického podílu. Příslušný podíl je dědici/ dědicům zaslán dle požadavku uvedeného v žádosti VK tisk. 811 „Potvrzení o převzetí“. Je-li v předmětné vkladní knížce zapsán druhý vkladatel, banka po vypořádání dědického podílu vystaví novou pokračovací vkladní knížku, kterou odešle vkladateli.

Na pobočkách ČSOB může dědic podat žádost o vypořádání dědictví. Pravomocné usnesení notáře zde může předložit v originálu. Pracovník pobočky pořídí jeho kopii, potvrdí souhlasnost s originálem. Po zpracování žádosti se originál vrátí předložiteli.

Žádost vkladatele

7142 Vkladatel může požádat o:

- 1) Změnu výpovědní doby, zákaz výplat (podání a zrušení), zaslání druhopisu vkladové nebo úrokové poukázky** z důvodu jejího neobdržení nebo prošlé platnosti (nepřipsané do vkladní knížky), viz p. př. 7143–7144.
- 2) Změnu jména, příjmení, adresy vkladatele, doplnění vkladatele** viz p. př. 7145–7149.
- 3) Vyškrtnutí vkladatele, opravu rodného čísla** (data narození) viz p. př. 7150–7151.

O tyto dispozice se žádá tiskopisem **Žádost pro VK, VKD (kód 816, dále jen „žádost“)**. Žádost může podat svéprávný vkladatel (i emancipovaný majitel), zákonný zástupce nezletilého vkladatele, zmocněnec předkládající jednorázovou plnou moc s úředně ověřeným podpisem vkladatele (p. př. 7017, díl I. – Všeobecná ustanovení) nebo opatrovník předkládající úředně ověřenou kopii pravomocného soudního rozhodnutí o opatrovnictví. O vybrané dispozice/ požadavky může požádat kontaktní osoba, která není vkladatelem/ zákonný zástupcem/ opatrovníkem.

Uvedené dokumenty (soudní rozhodnutí u opatrovníka nebo emancipovaného majitele, jednorázová plná moc) se zasílají do banky spolu s přijatou žádostí. Zadání transakce do APOST si vyžádá on-line identifikaci dle typu zúčastněné osoby.

Změna výpovědní doby, zákaz výplat, druhopis vkladové/ úrokové poukázky

7143 Zaměstnanec požádá žadatele o prokázání totožnosti dle p. př. 7014, písm. a) díl I. – Všeobecná ustanovení, a vkladní knížku (kromě žádosti o zákaz výplat, nemá-li ji vkladatel k dispozici), kterou přezkouší dle p. př. 7095–7099. U žádosti o vystavení druhopisu poukázky žadatel vkladní knížku předkládat nemusí, ale musí znát číslo vkladového účtu. Pokud ho nezná, musí vkladní knížku předložit. Do žádosti zaměstnanec vždy doplní údaje o vkladateli a číslo vkladového účtu dle předtisku. Označí požadavek klienta, popř. může označit i více požadavků a v příslušné rubrice doplní další doplňující údaje k požadované dispozici.

Dále ověří totožnost žadatele a do žádosti doplní údaje průkazu(ů) totožnosti. Současně vyznačí jeho vztah ke vkladní knížce, resp. ke vkladateli. Žadatele požádá o podpis žádosti. Je-li požadován zákaz výplat, jedná se o zpoplatněný úkon. Zaúčtování poplatku zaměstnanec provede až po dokončení zápisu žádosti do APOST.

Pro změnu výpovědní doby současně platí p. př. 7123–7126.

Zaměstnanec zadá **do APOST kód 816**, vybere a označí typ osoby.

Z nabídky zúčastněných osob zaměstnanec označí jednu z přípustných variant:

- Majitel (tj. zletilý 1. nebo 2. vkladatel, *on-line identifikace*)
- Zástupce s plnou mocí (*on-line identifikace se nespouští*)
- Zákonný zástupce/ opatrovník (*on-line identifikace*)
- Emancipovaný majitel (*on-line identifikace se nespouští*)
- Kontaktní osoba (*on-line identifikace se nespouští – nemůže požádat o změnu výpovědní doby*)

Zaměstnanec nejprve zodpoví dotaz:

► „*Bude se klient prokazovat pomocí eDokladu? ANO/NE*“

- **odpověď „ANO“** - transakce je přerušena, zaměstnanec bude automaticky přepnut do webové aplikace a proběhne ověření klienta pomocí aplikace eDoklady. Zaměstnanec dále pokračuje dle metodiky ČP „**Manuál pro přepážkové pracovníky při ověřování elektronické totožnosti (eDoklady)**“. Data na obrazovce identifikace (malé i případně velké) budou předvyplněna daty získanými z aplikace eDoklady. Zaměstnanec zkontroluje, zda se pole trvalé adresy načetla správně a případně je opraví. Ostatní chybějící údaje doplní. V případě, že nelze z technických důvodů data nahrát vyžádá si zaměstnanec po klientovi doklad totožnosti ve formě fyzické karty OP.
- **odpověď „NE“** - zaměstnanec doplní v APOST požadované údaje dle fyzického dokladu totožnosti. V případě, že systém banky vyžádá naskenování dokladu, zaměstnanec postupuje dle metodiky ČP „**Manuál pro přepážkové pracovníky při ukládání kopie dokladů (AML)**“. Po pořízení kopie fyzického dokladu a zobrazení v APOST, zaměstnanec provede kontrolu kopie a její kvalitu (v případě nekvalitní kopie pořídí kopii znovu). V případě, že nelze z technických důvodů naskenovat doklad, zaměstnanec odkáže klienta na pobočku ČSOB.

Do zobrazených polí zaměstnanec doplní údaje pro ověření totožnosti žadatele, popř. i další identifikační údaje, pokud si je systém vyžádá (např. v rámci review). Postupuje standardně dle p. př. **7527–7529** (díl XVIII. – Identifikace, změny) včetně odeslání zpracovaných a klientem podepsaných dokladů do banky denní zásilkou, pokud byly vytištěny.

Upozornění na pole „**Počet podpisů**“ – údaj o počtu podpisů má provazbu na případně další produkty vedené v ČSOB, viz p. př. 7093.

Po dokončení on-line identifikace zaměstnanec v APOST doplní číslo vkladového účtu (u zákazu výplat, pokud ho žadatel nezná, uvede RČ nebo datum narození vkladatele). Vybraný poplatek dle sazebníku banky za zákaz výplat do 2 pracovních dnů zúčtuje příjmovým dokladem 083 (p. př. 7023, díl I – Všeobecná ustanovení).

Přijatou žádost odešle do banky v denní zásilce dle p. př. 7050–7052 (díI I. – Všeobecná ustanovení). V případě vygenerovaných a klientem podepsaných dokumentů OUFO (716) popř. jedno vyhotovení 652 (Souhlas s použitím údajů pro skupinu ČSOB) zaměstnanec odešle denní zásilkou do banky. Jedno vyhotovení dokumentu 652 vydá žadateli, pokud byl dokument tištěn.

Je-li vkladatel zastoupen zmocněncem nebo opatrovníkem, zaměstnanec k žádosti sešíváčkou připevní jednorázovou plnou moc nebo rozhodnutí soudu (p. př. 7142).

Emancipovaný majitel dokládá žádost úředně ověřenou kopií pravomocného soudního rozhodnutí o udělení emancipace.

- 7144** Vkladatel může na poště předložit částečně vyplněnou žádost ve formátu A4, která je v záhlaví doplněna textem „**Ověření pro banku**“. Takto označenou žádost **zasílá banka** vkladateli v případě, že v žádosti o založení VK nebyly uvedeny všechny požadované údaje nebo byly uvedeny nesprávně. Banka do této žádosti doplní údaje osloveného vkladatele a v rubrice „Jiné“ je konkretizován požadavek pro zpracování dokladu. Zaměstnanec kromě žádosti převezme od vkladatele průkaz totožnosti (u občana ČR i eDoklad). Žádost zpracuje podle p. př. 7143 s tím rozdílem, že **se nejedná o zpoplatněný úkon**. Zpracovanou žádost zaměstnanec zapíše **do APOST kódem 951** (uvedeno v záhlaví žádosti), do pole Id. údaj doplní číslo vkladového účtu a do pozn. uvede kód tiskopisu „816“. Žádost odešle v denní zásilce do banky dle p. př. 7050–7052 (díI I. – Všeobecná ustanovení).

Změna jména, příjmení, adresy vkladatele, kontaktní osoby

- 7145 O změnu/ opravu příjmení** žádá zletilý **vkladatel** (emancipovaný žádost doloží úředně ověřenou kopií soudního rozhodnutí o udělení předčasné zletilosti) předložením vkladní knížky a platného průkazu totožnosti, ve kterém je nový údaj již uveden. Je-li předkládán občanský průkaz s odstřiženým rohem z důvodu změny příjmení (jména), nelze požadovanou změnu do vkladní knížky provést, nebo ji odebrat k zaslání do banky. Změnu lze provést až po předložení průkazu totožnosti, ve kterém je nové příjmení (jméno) uvedeno. Pouze ve výjimečném případě, např. z důvodu dlouhodobého odcestování, lze změnu příjmení provést na základě předložení oddacího listu a občanského průkazu, pokud od sňatku uplynulo méně než 45 dnů. Po této době se z důvodu změny příjmení stává občanský průkaz neplatný (v databázi MV ČR zařazen do neplatných dokladů). Změna/ oprava příjmení nebo adresy u **kontaktní osoby – viz p. př. 7146b**.

O změnu příjmení může požádat **zákonný zástupce** za nezletilého do 15 let věku bez jeho přítomnosti, vztah k nezletilci prokazuje standardním způsobem buď záznamem v průkazu totožnosti nebo předložením rodného listu nezletilce. V případě opatrované osoby žádost podává **opatrovník**, který žádost dokládá úředně ověřenou kopií pravomocného soudního rozhodnutí. Změnu příjmení opatrované osoby je třeba doložit předložením dokladu, ve kterém je nové příjmení uvedeno.

U nezletilce staršího 15 let musí být změna uvedena v průkazu totožnosti, který nezletilec předloží. Vyžaduje se přítomnost zákonného zástupce, který o změnu může požádat. U opatrované osoby starší 15 let změnu projedná opatrovník na základě předložení dokladu, ve kterém je změna uvedena, např. občanský průkaz opatrované osoby. Její přítomnost se nevyžaduje.

Je-li požadována změna nebo **oprava jména** (křestního jména) u zletilého vkladatele/ zákonného zástupce/ opatrovníka, pak ji nelze provést na poště. On-line identifikace tuto

změnu u zletilých osob neumožňuje. Zaměstnanec požádá klienta o návštěvu pobočky ČSOB. Po provedení změny lze následně projednat změnu do vkladní knížky na poště.

Změnu (křestního) jména lze na poště projednat pouze pro nezletilého majitele vkladní knížky do nabití jeho zletilosti. On-line identifikace se vztahuje na zákonného zástupce/ opatrovníka, který změnu oznamuje. Opatrovník může opravu jména projednat bez omezení věku opatrované osoby. Změnu/ opravu (křestního) jména musí zákonný zástupce/ opatrovník doložit nahlédnutím do rodného listu nezletilce/ do soudního rozhodnutí (popř. průkazu totožnosti opatrované osoby).

- 7146** Zaměstnanec ověří totožnost zletilého vkladatele/ zákonného zástupce/ opatrovníka dle p. př. 7014 (díl I. – Všeobecná ustanovení). Podává-li žádost majitel vkladní knížky, zaměstnanec porovná osobní údaje s údaji ve vkladní knížce. V případě opatrovníka porovná údaje vkladatele s údaji v předloženém pravomocném rozhodnutí soudu. Nemá-li o změně pochybnosti, vyplní tiskopis **Žádost pro VK, VKD (kód 816**, dále jen „žádost“), kde uvede číslo vkladového účtu, jméno a příjmení příslušného vkladatele, jeho rodné číslo (u cizince datum narození) a označí požadovanou změnu. V příslušné rubrice (2.) označí vkladatele, kterého se změna týká a doplní všechny údaje o vkladateli včetně Prohlášení PEP a **s uvedením již nového jména nebo příjmení**. Na zadní straně doplní údaje o ověření totožnosti vkladatele a označí osobu žadatele (vztah ke vkladní knížce nebo k osobě vkladatele). Žadatele požádá o podpis žádosti.

Zaměstnanec zadá do APOST **kód tiskopisu 816**, vybere a označí typ žádající osoby. Z nabídky zúčastněných osob zaměstnanec označí jednu z přípustných variant (nevztahuje se k požadavku na doplnění 2. vkladatele):

- Majitel (tj. zletilý 1. nebo 2. vkladatel, *on-line identifikace*)
- Zástupce s plnou mocí (*on-line identifikace se nespouští*)
- Zákonný zástupce/ opatrovník (*on-line identifikace*)
- Emancipovaný majitel (*on-line identifikace se nespouští*)
- Kontaktní osoba (*on-line identifikace se nespouští*)

Zaměstnanec nejprve zodpoví dotaz:

► „*Bude se klient prokazovat pomocí eDokladu? ANO/NE*“

- **odpověď „ANO“** - transakce je přerušena, zaměstnanec bude automaticky přepnut do webové aplikace a proběhne ověření klienta pomocí aplikace eDoklady. Zaměstnanec dále pokračuje dle metodiky ČP „**Manuál pro přepážkové pracovníky při ověřování elektronické totožnosti (eDoklady)**“. Data na obrazovce identifikace (malé i případně velké) budou předvyplněna daty získanými z aplikace eDoklady. Zaměstnanec zkontroluje, zda se pole trvalé adresy načetla správně a případně je opraví. Ostatní chybějící údaje doplní. V případě, že nelze z technických důvodů data nahrát vyžádá si zaměstnanec po klientovi doklad totožnosti ve formě fyzické karty OP.
- **odpověď „NE“** - zaměstnanec doplní v APOST požadované údaje dle fyzického dokladu totožnosti. V případě, že systém banky vyžádá naskenování dokladu, zaměstnanec postupuje dle metodiky ČP „**Manuál pro přepážkové pracovníky při ukládání kopie dokladů (AML)**“. Po pořízení kopie fyzického dokladu a zobrazení v APOST, zaměstnanec provede kontrolu kopie a její kvalitu (v případě nekvalitní kopie pořídí kopii znovu). V případě, že nelze z technických důvodů naskenovat doklad, zaměstnanec odkáže klienta na pobočku ČSOB.

Následně do zobrazených polí doplní údaje pro ověření totožnosti žadatele, popř. i další identifikační údaje, pokud si je systém vyžádá (např. v rámci review). Postupuje obdobně dle p. př. 7143.

Po úspěšném ověření (identifikaci) klienta zaměstnanec v APOST doplní číslo vkladového účtu a žádost ručně potvrdí.

Je-li zletilý vkladatel **zastoupen zmocněncem**, který předkládá jednorázovou plnou moc s uvedením požadované změny (splňující podmínky dle p. př. 7017, díl I. – Všeobecná ustanovení) s úředně ověřeným podpisem zmocnitele (majitele vkladní knížky), zaměstnanec změnu projedná a zpracuje dle výše uvedeného postupu. V případě zmocněné osoby systém on-line identifikaci nespustí.

Přijatou žádost + dokumenty 716 popř. jedno vyhotovení 652, pokud byly vytištěny, odešle do banky v denní zásilce dle p. př. 7050–7052 (díl I. – Všeobecná ustanovení). Je-li změna provedena na základě jednorázové plné moci nebo opatrovníkem, zaměstnanec k žádosti sešíváčkou připevní plnou moc nebo úředně ověřenou kopii soudního rozhodnutí.

V případě vytištění dokladu 652 je jedno vyhotovení určeno pro klienta.

7146a Změnu adresy trvalého pobytu musí zletilý vkladatel doložit zápisem v průkazu totožnosti, ve kterém je uvedena nová adresa. U nezletilého majitele vkladní knížky se změna provede na základě změny údajů v průkazu totožnosti jeho zákonného zástupce, popř. adresu sdělí ústně, není-li shodná. V případě opatrované osoby změnu oznamuje opatrovník, u zletilé opatrované osoby lze změnu doložit jejím průkazem totožnosti.

Zaměstnanec po doplnění záhlaví žádosti kód 816 označí v rubrice (2.) vkladatele a změnu trvalého pobytu. Dle předtisku doplní údaje o vkladateli včetně Prohlášení PEP a s uvedením nové adresy trvalého pobytu.

Žádost zpracuje a potvrdí obdobně podle p. př. 7146.

Při změně kontaktní adresy vkladatele (zákonného zástupce, opatrovníka) zaměstnanec požádá žadatele o prokázání totožnosti. Předložení vkladní knížky se v tomto případě nepožaduje za podmínky, že žadatel zná číslo vkladového účtu a údaje vkladatele (jednoho z vkladatelů). Bez těchto údajů nelze žádost zpracovat. Pokud údaje nezná, musí vkladní knížku předložit nebo si údaje opatřit.

7146b Žádá-li o změnu jména, příjmení nebo adresy **kontaktní osoba, která není vkladatelem/ zákonným zástupcem/ opatrovníkem**, např. prarodič, zaměstnanec vyplní žádost v souladu s výše uvedeným postupem s tím, že změna údajů se pouze sděluje bance, změny se nepromítají do vkladní knížky (nevyžaduje se její předložení).

U kontaktní osoby se identifikace on-line neověřuje. **V APOST** zaměstnanec označí pro přítomného klienta **volbu „Kontaktní osoba“**. Zpracovanou žádost odešle v denní zásilce do banky dle p. př. 7050–7052 (díl I. – Všeobecná ustanovení).

Ale v případě, že kontaktní osobou je zákonný zástupce nebo opatrovník, pak se do APOST jako přítomná osoba musí zadat tento typ zúčastněné osoby, u níž je požadováno on-line ověření totožnosti, popř. i aktualizace dalších údajů v rámci rozšířené identifikace (review).

7147 Provedení změny jména/příjmení nebo trvalé adresy do vkladní knížky – na titulní dvoustraně, je-li rubrika pro změny prázdná, zaměstnanec škrtně rubriku vkladatele s měněnými údaji a připojí poznámku "Změna". Do rubriky pro změny zapíše jméno, příjmení, rodné číslo (u cizince datum narození), adresu trvalého pobytu vkladatele a zápis potvrdí otiskem denního razítka a svým podpisem.

Je-li v rubrice pro změny uveden jiný záznam, pak zaměstnanec změnu do vkladní knížky neprovede a odešle ji do banky, která vystaví novou vkladní knížku. Zaměstnanec pro vyhotovení „Potvrzení o převzetí vkladní knížky“ postupuje podle p. př. 7096.

Doplnění druhého vkladatele

7148 O doplnění druhého vkladatele do vkladní knížky může požádat zletilý svéprávný vkladatel v ní uvedený nebo zákonný zástupce za nezletilého vkladatele uvedeného ve vkladní knížce.

Zletilá svéprávná osoba, která bude do vkladní knížky doplňována, musí být spolu s prvním vkladatelem osobně přítomna na poště z důvodu identifikace a podpisu žádosti. Vztahuje se i na nezletilce staršího 15 let doplňovaného do vkladní knížky, který předkládá svůj občanský průkaz. S nezletilým musí být přítomen zákonný zástupce, který prokáže svoji totožnost a vztah k nezletilému.

Přítomnost nezletilého do 15 let se nevyžaduje, jeho totožnost dokládá zákonný zástupce rodným listem (p. př. 7078), kterým současně prokáže vztah k nezletilci. Ve výjimečném případě lze totožnost nezletilce doložit pravomocným rozhodnutím soudu vystupovat jménem nezletilého (přikládá se k žádosti, nejedná se o opatrovnictví).

Osobu s omezenou svéprávností nelze do vkladní knížky doplnit jako 2. vkladatele. Opatrovaná osoba musí být ve vkladní knížce vždy pouze jako jediný, první vkladatel (majitel).

Doplňovaný zletilý svéprávný vkladatel může vystavit jednorázovou plnou moc 1. vkladateli, který ho zastoupí při projednání změny. Jednorázová plná moc musí splňovat podmínky dle p. př. 7017 (díl I. – Všeobecná ustanovení). Plná moc se přikládá k žádosti odesílané do banky.

Zaměstnanec převezme vkladní knížku a průkaz/y totožnosti vkladatele/ů nebo zákonného zástupce (p. př. 7014, díl I. – Všeobecná ustanovení). Zkontroluje totožnost vkladatele zapsaného ve vkladní knížce a ověří totožnost doplňovaného vkladatele – pouze občan ČR s občanským průkazem ČR (týká se i nezletilce staršího 15 let) nebo rodný list u nezletilce do 15 let.

Bude-li se jednat o osobu PEP, která není zavedena v systému banky, nebo není plně (aktuálně) identifikována (požadavek na review), systém neumožní tohoto klienta do vkladní knížky doplnit. Klient bude odkázán na pobočku ČSOB k provedení identifikace. Teprve následně bude možné tuto osobu do vkladní knížky doplnit jako 2. vkladatele.

Zaměstnanec vyplní údaje v záhlaví tiskopisu žádosti, označí požadavek na doplnění druhého vkladatele. Tento požadavek označí i v rubrice (2. – požadavek f). Dle předtisku doplní údaje 2. doplňovaného vkladatele a označí variantu, na jejímž základě zaměstnanec provádí doplnění vkladatele. Je-li doplňovaný vkladatel přítomen, pak ho zaměstnanec požádá o podpis a údaj k PEP na přední straně žádosti. Je-li změna prováděna na základě jednorázové plné moci vystavené doplňovaným vkladatelem, rubrika pro podpis zůstává prázdná, Prohlášení PEP se nevyplní v případě nepřítomnosti doplňovaného vkladatele.

Na zadní straně žádosti zaměstnanec označí typ žadatele a doplní údaje průkazů totožnosti prvního i doplňovaného vkladatele. Pokud doplňovaný vkladatel není osobně přítomen, pak se údaje průkazu totožnosti nevyplňují (jsou uvedeny v plné moci).

V případě nezletilce do 15 let se uvádějí údaje z rodného listu: obec matrice, svazek, ročník, strana, číslo řadové a jako druh dokladu se uvede „RL“ (jako rodný list).

Žadatele (1.vkladatele) požádá o podpis na zadní straně žádosti.

Zaměstnanec zadá do APOST **kód tiskopisu 816**, vybere a označí typ žadající osoby. Z nabídky zúčastněných osob zaměstnanec pro doplnění 2. vkladatele označí jednu z přípustných variant dle doplňujícího vysvětlení:

- Majitel (*on-line identifikace* svéprávného 1. vkladatele zapsaného ve VK); varianta se označuje v případě, kdy:
 - a) 1. vkladatel předkládá jednorázovou plnou moc vystavenou budoucím svéprávným 2. vkladatelem, který není osobně přítomen

- b) 1. vkladatel, který není zákonným zástupcem, požaduje doplnění nezletilé osoby (např. prarodič + doplňovaný vnuk/ vnučka nebo jiná rodinná vazba strýc/ teta + neteř/ synovec apod.) – požaduje se přítomnost zákonného zástupce nezletilé osoby, u nezletilce staršího 15 let osobní přítomnost k prokázání totožnosti; zákonný zástupce prokazuje svoji totožnost a vztah k nezletilci předložením rodného listu nebo záznamem v průkazu totožnosti
- Zástupce s plnou mocí = **neoznačovat** (požaduje se přítomnost 1. vkladatele a jeho ověření totožnosti/identifikace), variantu nelze použít ani pro ZZ/opatrovníka
 - Dva majitelé = **neoznačovat** (v systému banky jsou ve VK zapsáni 2 vkladatelé)
 - Zákonný zástupce (opatrovník nemůže žádat o doplnění 2. vkladatele viz p. př. 7088;
on-line identifikace zákonného zástupce: variantu označit v případě, kdy 1. vkladatel je nezletilec a je zastupován ZZ, který se sám do VK doplňuje, nebo doplňuje 2. nezletilce z titulu, že zastupuje v danou chvíli obě nezletilé osoby, ale identifikovaný bude jen zákonný zástupce
 - Původní majitel a nový majitel (= 2 *on-line identifikace*)
označit v případě, kdy 1. vkladatel i připsovaný 2. vkladatel jsou zletilé svéprávné osoby
 - Emancipovaný majitel (2. vkladatele lze doplnit, *on-line identifikace se nespouští*)
 - Kontaktní osoba = **neoznačovat** (nemá právo provádět doplnění 2. vkladatele)

Zaměstnanec nejprve zodpoví dotaz:

► „*Bude se klient prokazovat pomocí eDokladu? ANO/NE*“

- **odpověď „ANO“** - transakce je přerušena, zaměstnanec bude automaticky přepnut do webové aplikace a proběhne ověření klienta pomocí aplikace eDoklady. Zaměstnanec dále pokračuje dle metodiky ČP „**Manuál pro přepážkové pracovníky při ověřování elektronické totožnosti (eDoklady)**“. Data na obrazovce identifikace (malé i případně velké) budou předvyplněna daty získanými z aplikace eDoklady. Zaměstnanec zkontroluje, zda se pole trvalé adresy načetla správně a případně je opraví. Ostatní chybějící údaje doplní.
V případě, že nelze z technických důvodů data nahrát vyžádá si zaměstnanec po klientovi doklad totožnosti ve formě fyzické karty OP.
- **odpověď „NE“** - zaměstnanec doplní v APOST požadované údaje dle fyzického dokladu totožnosti. V případě, že systém banky vyžádá naskenování dokladu, zaměstnanec postupuje dle metodiky ČP „**Manuál pro přepážkové pracovníky při ukládání kopie dokladů (AML)**“. Po pořízení kopie fyzického dokladu a zobrazení v APOST, zaměstnanec provede kontrolu kopie a její kvalitu (v případě nekvalitní kopie pořídí kopii znovu).
V případě, že nelze z technických důvodů naskenovat doklad, zaměstnanec odkáže klienta na pobočku ČSOB.

Následně do zobrazených polí doplní údaje pro ověření totožnosti žadatele, popř. i další identifikační údaje, pokud si je systém vyžádá (např. v rámci review). Postupuje obdobně dle p. př. 7143.

Po úspěšném ověření (identifikaci) klienta zaměstnanec v APOST doplní číslo vkladového účtu a žádost ručně potvrdí.

Je-li **doplňovaný vkladatel zastoupen** 1. vkladatelem zmocněným k tomuto úkonu, jednorázovou plnou mocí splňující podmínky dle p. př. 7017 (díl I. – Všeobecná ustanovení), zaměstnanec ji připojí ke zpracované žádosti sešíváčkou. Údaje o doplňovaném vkladateli zaměstnanec přepíše z plné moci.

Je-li do vkladní knížky **doplňován nezletilý vkladatel**, pak zákonný zástupce kromě prokázání své totožnosti musí svůj vztah k nezletilci doložit předložením jeho rodného listu

nebo záznamem v průkazu totožnosti, popř. pravomocným rozhodnutím soudu o stanovení zastupující osoby (příkládá se k žádosti, pozor – nejedná se o opatrovnictví).

Nezletilec starší 15 let musí být osobně přítomen a prokázat svou totožnost občanským průkazem. Zaměstnanec na zadní straně žádosti uvede údaje občanského průkazu nezletilce do předtisku pro doplňovanou osobu.

U nezletilce mladšího 15 let se přítomnost nevyžaduje. Do žádosti se uvedou údaje z rodného listu – RL: číslo ve svazku/ ročník narození/ číslo strana-list/ pořadové číslo, např. 6/2014/125/290.

Údaje o nezletilém vkladateli musí být v žádosti vyplněny úplně. V předtisku pro ověření totožnosti doplňovaného vkladatele uvede zaměstnanec způsob doložení totožnosti nezletilce.

V žádosti zákonný zástupce vyplňuje Prohlášení PEP pouze za svoji osobu.

Doplnění (zápis) údajů druhého vkladatele do vkladní knížky

Zaměstnanec postupuje dle p. př. 7147. Zaměstnanec vydá vkladatelům kromě vkladní knížky a průkazu/ů totožnosti (forma fyzické karty OP) Obchodní podmínky pro vkladní knížky/ vkladní knížky dětské.

Je-li v rubrice pro změny uveden jiný záznam, pak zaměstnanec změnu do vkladní knížky neprovede a odešle ji do banky, která na základě žádosti (816) vystaví novou vkladní knížku na dva vkladatele. Zaměstnanec pro vyhotovení „Potvrzení o převzetí vkladní knížky“ postupuje podle p. př. 7096–7097. I v tomto případě zaměstnanec vydá vkladateli/ vkladatelům Obchodní podmínky pro vkladní knížky/ vkladní knížky dětské.

- 7149** Pokud má zaměstnanec pochybnosti, zda změnu ve vkladní knížce může na základě předložených dokladů provést, kontaktuje poradenské pracoviště tf. č. 800 188 088, provolba „1“, nebo odešle vkladní knížku se žádostí o změnu, popř. i s plnou mocí, k provedení změny do banky. „Potvrzení o převzetí vkladní knížky“ vyhotoví dle p. př. 7096.

Vyškrtnutí vkladatele, oprava rodného čísla vkladatele

- 7150** Záznam o vyškrtnutí jednoho z vkladatelů, změnu v osobě vkladatele nebo opravu rodného čísla může provést do vkladní knížky jen banka.

O vyškrtnutí vkladatele může požádat vkladatel osobně (vyškrťovaná osoba) nebo druhý vkladatel, popř. další osoba po předložení pravomocného rozhodnutí soudu nebo písemného souhlasu vyškrťovaného vkladatele, jehož podpis je úředně ověřen; doklad se příkládá k žádosti. O vyškrtnutí nezletilého vkladatele žádá zákonný zástupce, který kromě své totožnosti prokazuje vztah k nezletilému.

Zaměstnanec požádá o prokázání totožnosti vkladatele nebo vyškrťovaného vkladatele a vkladní knížku a zkontroluje totožnost vkladatele/žadatele dle p. př. 7014 (díl I. – Všeobecná ustanovení). Vyplní údaje v záhlaví tiskopisu **žádosti kód 816** a označí požadovaný úkon. Na zadní straně žádosti v rubrice „Vyškrtnutí vkladatele“ doplní požadované údaje k vyškrťovanému vkladateli. Je-li osobně přítomen, zaměstnanec označí tuto skutečnost v příslušném předtisku a vkladatel své rozhodnutí o vyškrtnutí potvrdí podpisem v téže rubrice.

Není-li vyškrťovaný vkladatel přítomen, musí zaměstnanec vyznačit tuto skutečnost v příslušném předtisku a žadatel musí žádost doložit předepsaným dokumentem.

Do žádosti zaměstnanec dále zapíše údaje o průkazu/průkazech totožnosti vyškrťovaného vkladatele, je-li osobně přítomen; není-li přítomen, pak doplní údaje průkazu totožnosti žadatele. Žadatele požádá o podpis žádosti.

Zaměstnanec zadá do APOST kód tiskopisu 816, vybere a označí typ žádající osoby. Z nabídky zúčastněných osob zaměstnanec označí jednu z přípustných variant:

- majitel (*on-line identifikace* 1. nebo 2. vkladatele, který žádá o vyškrtnutí své osoby nebo má písemný souhlas vyškrtávaného vkladatele, popř. rozhodnutí soudu)
- zákonný zástupce (*on-line identifikace*; vyškrtávaný vkladatel je nezletilá osoba do dosažení 18 let; opatrovník nemůže vyškrtnout opatrovanou osobu, která je jediným vkladatelem)

Následně do zobrazených polí doplní údaje pro ověření totožnosti žadatele, popř. i další identifikační údaje, pokud si je systém vyžádá (např. v rámci review). Postupuje obdobně dle p. př. 7143.

Po úspěšném ověření klienta (identifikaci, review) zaměstnanec v APOST doplní číslo vkladového účtu a žádost ručně potvrdí.

Přijatou žádost + dokumenty 716 popř. jedno vyhotovení 652, pokud byly vytištěny, odešle do banky v denní zásilce dle p. př. 7050–7052 (díl I. – Všeobecná ustanovení).

K žádosti pevně připojí (sešívačkou) soudní rozhodnutí nebo úředně ověřený souhlas vyškrtávaného vkladatele, je-li vyškrtnutí prováděno na jeho základě.

V případě vytištění dokladu 652 je jedno vyhotovení určeno pro klienta.

Pro vyhotovení „**Potvrzení o převzetí vkladní knížky**“ (kód 811) postupuje zaměstnanec podle p. př. 7096–7097. Vyhotovené doklady spolu s vkladní knížkou odešle do banky denní zásilkou.

7151 Pro opravu rodného čísla zaměstnanec převezme vkladní knížku a požádá o prokázání totožnosti vkladatele. Je-li chybné rodné číslo (datum narození) u nezletilého vkladatele, pak zákonný zástupce musí správný údaj doložit záznamem ve svém průkazu totožnosti nebo rodným listem nezletilce, popř. soudním rozhodnutím, ze kterého zaměstnanec správný údaj opíše/zkontroluje. V případě opatrovníka správné rodné číslo doloží buď rodným listem opatrované osoby, nebo soudním rozhodnutím, kde je údaj správně uveden, popř. občanským průkazem u osoby starší 15 let (nemusí být osobně přítomna). Zaměstnanec vyhotoví „**Potvrzení o převzetí vkladní knížky**“ kód 811 (p. př. 7096), v rubrice „Jiné“ uvede důvod odebrání vkladní knížky a doplní správné rodné číslo vkladatele. Pro odeslání vkladní knížky do banky postupuje zaměstnanec podle p. př. 7096–7097.

Ztráta, zničení, odcizení vkladní knížky

7152 Ztrátu, zničení, odcizení vkladní knížky lze oznámit bance prostřednictvím kterékoliv pošty. Oznamující je povinen uvést údaje potřebné k identifikaci vkladu/ vkladového účtu a zároveň uvést požadavek pro další postup se vkladem.

Oznamující může požádat o:

- 1) vydání nové vkladní knížky s převodem zůstatku z původní vkladní knížky
- 2) výplatu zůstatku ze ztracené/zničené/odcizené vkladní knížky šekovou poukázkou nebo převodem na bankovní účet (dojde ke zrušení vkladového účtu)
- 3) samostatný zákaz výplat s účinností nejpozději do 2 pracovních dnů (platnost samostatně podaného zákazu jsou 2 měsíce); bližší vysvětlení viz p. př. 7154–7155.

Zaměstnanec v případě požadavku ad 1) a ad 2) vydá žadateli (vkladateli nebo osobě, která má na vkladní knížce právní zájem) **tiskopis „Žádost při ztrátě, zničení, odcizení vkladní knížky“ (kód 799, vzor č. 10)** a požádá ho o vyplnění. Zaměstnanec je nápomocen žadateli s vyplněním žádosti. Pokud žadatel nepožaduje samostatný zákaz výplat dle bodu 3), pak součástí podané žádosti 799 je zákaz výplat. V tomto případě se za zákaz výplat poplatek nevybírá.

Do banky doručenou žádost 799 již nelze stornovat.

Zaměstnanec převezme od žadatele vyplněnou žádost a průkaz(y) totožnosti a zkontroluje totožnost žadatele dle p. př. 7014 (díl I. – Všeobecná ustanovení).

Dále zkontroluje vyplnění žádosti požadovanými údaji o složiteli/vkladatelích a ke vkladní knížce (ke vkladovému účtu). Pokud žadatel nezná číslo vkladového účtu, pak ho nahradí rodným číslem vkladatele (u cizince datem narození). V žádosti musí být označen důvod podání žádosti, druh vkladní knížky a pokyn k naložení se vkladem. Žadatel označí v předtisku svůj vztah ke vkladní knížce. Pokud žádá o vyplacení zůstatku vkladu, pak na zadní straně musí označit způsob výplaty; pro bezhotovostní převod navíc doplní bankovní spojení.

Zaměstnanec zkontroluje podle průkazu totožnosti doplněné údaje o žadateli, popř. údaje doplní. Je-li žádost úplně vyplněna, požádá žadatele o podpis, datum a místo podání, pokud tyto rubriky již nevyplnil. Zaměstnanec následně doplní údaje průkazu(ů) totožnosti.

Od žadatele vybere sazbu za podání Žádosti při ztrátě, zničení, odcizení vkladní knížky dle sazebníku banky a zúčtuje ji příjmovým dokladem 083 (p. př. 7023, díl I. - Všeobecná ustanovení). Jedná-li se o vkladní knížku v dědickém řízení, poplatek se neúčtuje.

Podává-li žádost osoba zmocněná vkladatelem nebo osoba předkládající pravomocné rozhodnutím soudu (opatrovník, emancipovaný majitel), pak k žádosti musí být přiložena jednorázová plná moc s úředně ověřeným podpisem vkladatele (p. př. 7017, díl I. - Všeobecná ustanovení), nebo úředně ověřená kopie soudního rozhodnutí.

Pokud by zmocněná osoba zastupující vkladatele požadovala vyplacení zůstatku, což vede ke zrušení vkladového účtu, pak plná moc musí obsahovat mj. číslo vkladového účtu a dispozici k vypořádání zůstatku, tzn. číslo účtu nebo adresu pro zaslání šekové poukázky. Pokud vkladatel neuvedl v plné moci požadavek na vyplacení zůstatku, pak lze v žádosti označit pouze vydání nové vkladní knížky.

Banka neakceptuje plnou moc, pokud by ji udělil zákonný zástupce třetí osobě k jednání za nezletilého majitele.

7153 Zaměstnanec **žadá** do APOST **kód** tiskopisu **799**, vybere a označí typ žádající osoby. V nabídce zúčastněných osob jsou tyto varianty:

- Majitel (svéprávný majitel, *on-line identifikace*)
- Zástupce s plnou mocí (*on-line identifikace se nespouští*)
- Dědic (*on-line identifikace se nespouští*)
- Zákonný zástupce/ opatrovník (*on-line identifikace*)
- Emancipovaný majitel (*on-line identifikace se nespouští*)
- Kontaktní osoba (*on-line identifikace se nespouští*)

Zaměstnanec nejprve zodpoví dotaz:

► „Bude se klient prokazovat pomocí eDokladu? **ANO/NE**“

- **odpověď** „**ANO**“ - transakce je přerušena, zaměstnanec bude automaticky přepnut do webové aplikace a proběhne ověření klienta pomocí aplikace eDoklady. Zaměstnanec dále pokračuje dle metodiky ČP „**Manuál pro přepážkové pracovníky při ověřování elektronické totožnosti (eDoklady)**“. Data na obrazovce identifikace (malé i případně velké) budou předvyplněna daty získanými z aplikace eDoklady. Zaměstnanec zkontroluje, zda se pole trvalé adresy načetla správně a případně je opraví. Ostatní chybějící údaje doplní. V případě, že nelze z technických důvodů data nahrát vyžádá si zaměstnanec po klientovi doklad totožnosti ve formě fyzické karty OP.
- **odpověď** „**NE**“ - zaměstnanec doplní v APOST požadované údaje dle fyzického dokladu totožnosti. V případě, že systém banky vyžádá naskenování dokladu, zaměstnanec postupuje dle metodiky ČP „**Manuál pro přepážkové pracovníky při ukládání kopie dokladů (AML)**“. Po pořízení kopie fyzického dokladu a

zobrazení v APOST, zaměstnanec provede kontrolu kopie a její kvalitu (v případě nekvalitní kopie pořídí kopii znovu).
V případě, že nelze z technických důvodů naskenovat doklad, zaměstnanec odkáže klienta na pobočku ČSOB.

U zmocněné osoby, emancipovaného majitele a kontaktní osoby (není vkladatelem/ zákonným zástupcem/ opatrovníkem) on-line identifikace neprobíhá.
Pro ověření totožnosti žadatele, popř. i do rozšířené identifikace (např. v rámci review) zaměstnanec do zobrazení polí doplní požadované údaje. Postupuje standardně dle p. př. **7527–7529** (díl XVIII. – Identifikace, změny) včetně odeslání zpracovaných a klientem podepsaných dokladů do banky denní zásilkou, pokud byly vytištěny.
Upozornění na pole „Počet podpisů“ – údaj o počtu podpisů má provazbu na případně další produkty vedené v ČSOB, viz p. př. 7093.

Po úspěšném ověření (identifikaci) klienta zaměstnanec v APOST doplní číslo vkladového účtu, popř. rodné číslo/datum narození vkladatele a datum. Žádost ručně potvrdí.

- 7154** Vkladatel může banku požádat o **samostatný zákaz výplat (s účinností nejpozději 2. pracovním dnem)** k zamezení zneužití vkladní knížky. O zákaz výplat může požádat **tiskopisem** „Žádost pro VK, VKD“ (**kód 816**). Bude-li podána pouze žádost o tento zákaz výplat (bez tisk. 799), vkladní knížku banka nezruší, pouze vkladový účet na dobu 2 měsíců zablokuje (p. př. 7156). Při zpracování žádosti kód 816 zaměstnanec postupuje podle p. př. 7142 a 7143. Není-li číslo účtu známo, pak ho nahradí rodným číslem vkladatele.

Podání žádosti o samostatný zákaz výplat je zpoplatněná služba, zaměstnanec od žadatele vybere poplatek dle sazebníku banky a zúčtuje ho příjmovým dokladem 083 (p. př. 7023, díl I. – Všeobecná ustanovení).

Žádost odešle do banky denní zásilkou dle p. př. 7050–7052 (díl I. – Všeobecná ustanovení).

- 7155** Požadavek na samostatný **zákaz výplat zaměstnanec oznámí ihned telefonicky** do banky dle p. př. 7007 (díl I. – Všeobecná ustanovení), současně nahlásí údaje ze žádosti. Záznam o nahlášení provede do žádosti kód 816 v rubrice č.3 Zákaz výplat – doplní datum, hodinu a minutu spojení s pracovištěm banky.

- 7156** Zákaz výplat trvá dva měsíce, poté zákaz zaniká a vkladní knížku je možné dále používat. Pomine-li důvod k trvání zákazu výplat před vypršením lhůty, může být vkladatelem, který o zákaz výplat požádal, kdykoli v průběhu lhůty odvolán prostřednictvím tiskopisu „Žádost pro VK, VKD“ (kód 816).

Dodatečný zápis adres/y do vkladní knížky

(starý typ knížky bez předtisku pro adresu)

- 7157** Zaměstnanec u operací vyžadujících předložení vkladní knížky a průkazu totožnosti vkladatele vždy zkontroluje, zda obsahuje adresu vkladatele/vkladatelů (p. př. 7095). Zjistí-li chybějící údaje, pak z průkazu totožnosti vkladatele doplní adresu do služebních záznamů (viz vzor č. 4).

- 7158** Údaje o adrese druhého z vkladatelů doplní v tom případě, že je osobně přítomen a může předložit průkaz totožnosti. Jsou-li ve vkladní knížce uvedeni dva vkladatelé a zaměstnanec bude doplňovat adresu oběma vkladatelům, pak každou adresu označí číslicí odpovídající pořadí vkladatelů. K adrese nebude uvádět jméno a příjmení vkladatele, tzn., že zápis bude ve formě:

1. E. Krásnohorské 15
110 00 Praha 1

2. Pod Akáty 22/4
159 00 Praha 5

Zápis zaměstnanec potvrdí pod poslední řádkou vedle předtištěného evidenčního čísla (na prázdném místě).

7159 Informaci o provedení zápisu adres/y do vkladní knížky zašle zaměstnanec do banky v denní zásilce na tiskopisu **Žádost pro VK, VKD (kód 816)**. V záhlaví budou vyplněny povinné údaje, pod ním v poli s výčtem možných změn, bude tiskopis označen „**Doplnění adres**“.

7160 Bude-li doplňována adresa jednoho vkladatele, vyplní zaměstnanec část 2. „Změna adresy“ včetně požadovaných údajů. Budou-li doplňovány adresy dvou vkladatelů, pak zaměstnanec vyplní pro každého vkladatele samostatnou žádost. Uvedení údajů na zadní straně (podpis vkladatele, údaje průkazu totožnosti, potvrzení poštou) zůstává beze změn.

Žádost pro VK, VKD zapíše zaměstnanec do APOST kódem tiskopisu a číslem vkladového účtu. Transakce bude vyžadovat on-line ověření totožnosti, popř. další údaje pro úplnou identifikaci vkladatele (review). Zaměstnanec postupuje dle p. př. 7146 včetně odeslání žádosti a dokladů spojených s identifikací denní zásilkou dle p. př. 7050–7052 (díl I. – Všeobecná ustanovení).

7161 V případě, že zaměstnanec zjistí při kontrole vkladní knížky rozdílné údaje o vkladateli (jméno, příjmení, rodné číslo/datum narození) bude postupovat podle p. př. 7145, popř. 7149.