

## "Polecenie przelewu/wpłata gotówkowa" – Instrukcja wypełniania

Sposób wypełniania standardowego formularza "Polecenie przelewu/wpłata gotówkowa" regulują uchwały Walnego Zgromadzenia Związku Banków Polskich opracowane przez Zespół ds. Standaryzacji Dokumentów Bankowych.

Układ formularza może być różny - w zależności od potrzeb wystawcy. Układ podawanych informacji jest jednak istotny ze względu na późniejszą dalszą pracę z dokumentem, na przykład skanowanie. Każdy formularz podzielony jest na następujące bloki:

- **odbiorca** - służący do identyfikacji odbiorcy, numeru jego rachunku oraz kwoty, waluty i rodzaju płatności (W/P),
- **zleceniodawca** - służący do identyfikacji zleceniodawcy, numery jego rachunku (w przypadku przelewu) lub kwoty słownie (w przypadku wpłaty) oraz tytułu dokonywanej wpłaty,
- **potwierdzenia** - miejsce na datę, podpisy i pieczętki oraz doliczenie ewentualnej opłaty manipulacyjnej.

Formularz może składać się z czterech odcinków:

- dla banku zleceniodawcy,
- dla banku odbiorcy,
- dla odbiorcy,
- dla zleceniodawcy.

The diagram illustrates the layout of a 'Polecenie przelewu / wpłata gotówkowa' form. It is divided into several sections:

- Top Section:** Fields for 'nazwa odbiorcy' (recipient name) and 'nazwa odbiorcy od.' (recipient name from).
- Second Section:** Fields for 'nr rachunku odbiorcy' (recipient account number) and 'nr rachunku zleceniodawcy (przelew) / kwota słownie (wpłata)' (issuer account number or amount in words).
- Third Section:** Fields for 'nazwa zleceniodawcy' (issuer name) and 'nazwa zleceniodawcy od.' (issuer name from).
- Fourth Section:** Fields for 'tytułem' (title) and 'tytułem od.' (title from).
- Bottom Section:** Fields for 'pieczęć, data i podpis(y) zleceniodawcy' (stamp, date, and signature(s) of the issuer), 'Opłata:' (fee), and a circular stamp area.

Additional labels include 'Polecenie przelewu / wpłata gotówkowa' on the left side, 'odcinek dla banku zleceniodawcy' on the right side, and the number '06' in the bottom right corner.

Formularz należy wypełniać kolorem czarnym bądź granatowym. W każdym wierszu formularza mieści się maksymalnie 27 znaków.

Wypełniając formularz ręcznie należy przestrzegać podziału na kratki (jedna kratka przeznaczona jest na jeden znak). W przypadku wypełnienia komputerowego podział tekstu na kratki niej jest wymagany.

W przypadku wpłaty gotówkowej kwotę słownie należy wpisać pismem ręcznym ciągłym - ignorując podział na kratki. Nie należy jednak przekroczyć granic pola. Kwotę w groszach można wpisać w postaci ułamka, np. 99/100.

W zależności od tego, czy za pomocą formularza chcemy dokonać wpłaty gotówki czy zrealizować polecenie przelewu należy:

### **WPLATA GOTÓWKOWA**

1. Znakiem X przekreślić literę "P" w polu "[W][P]".
2. W pola oznaczone "nr rachunku zleceniodawcy (przelew)/kwota słownie (wpłata)" należy wpisać słownie kwotę wpłaty, przy czym można to zrobić pismem ręcznym ciągłym, ignorując pionowe kreski rozdzielające. Ważne jest jednak, aby cały napis zmieścić w polu. Dla kwoty groszy można użyć skrótu jw. (jak wyżej) lub np. 5/100.

### **POLECENIE PRZELEWU**

1. Znakiem X przekreślić literę "W" w polu "[W][P]".
2. W pola oznaczone "nr rachunku zleceniodawcy (przelew)/kwota słownie (wpłata)" należy wpisać pełny numer rachunku bankowego placówki realizującej polecenie przelewu. Oczywiście w wypadku wypełniania ręcznego każdy znak numeru konta należy wpisać w osobną kratkę pola. Łącznie ze znakami rozdzielającymi (kreskami) można wpisać 27 znaków.
3. W momencie realizacji przelewu należy wpisać datę i złożyć stosowne podpisy na poszczególnych odcinkach formularza.

Dodajmy jeszcze, że przy wypełnianiu formularza nie wolno dokonywać żadnych poprawek ani skreśleń w treści dokumentu. Musi on być czytelny dla czytników optycznych.