

E-MAILOVÉ PRAVIDLO PRO TRANSAKCE

Vysvětlivky k vyplnění tiskopisu

Emailové pravidlo pro transakce určuje, jaké informace o transakcích ČNB automatizovaně zasílá na e-mailové adresy, zadané majitelem účtu. E-mailovým pravidlem pro transakce majitel účtu stanoví:

- události související s platebními transakcemi, o kterých budou rozesílány e-mailem informace. Těmito událostmi jsou: zaúčtování transakce, odložení transakce a odmítnutí transakce;
- číslo účtu, ke kterému se transakce vztahují;
- e-mailové adresy, na které se mají informace zasílat.

Touto žádostí lze zadávat buď nová e-mailová pravidla, nebo měnit e-mailová pravidla již existující.

ČNB zasílá k jednomu e-mailovému pravidlu nejvýše 10 zpráv denně o zaúčtování transakce a nejvýše 10 zpráv denně o odložení transakce. Zprávy o odmítnutí transakce se zasílají bez omezení.

Pokud žádost vyplňujete elektronicky, je třeba daný soubor nejprve uložit a poté začít vyplňovat.

Záhlaví	Výběrem z nabídky se určuje: - typ klienta – právnická osoba nebo fyzická osoba - provozní útvar, ve kterém je vedený účet
Právnická osoba	
Klient	Název klienta, majitele účtu/účtů.
Pro	V případě větší organizace (např. organizační složka státu) je možno vyplnit pro upřesnění organizační jednotku, městský obvod apod.
IČO	Klient uvede identifikační číslo organizace.
Fyzická osoba	
Jméno klienta	Jméno nebo více jmen klienta, majitele účtu/účtů.
Příjmení klienta	Příjmení nebo více příjmení klienta, majitele účtu/účtů.
Rodné číslo	Rodné číslo majitele účtu vyplňte bez lomítka. Nemáte-li přiděleno rodné číslo, pole nechte prázdné.
Zadání nového e-mailového pravidla k účtům	Výběrem z nabídky se zadává nové e-mailové pravidlo. Dále se uvádí číslo účtu nebo více čísel účtů, případně základní část čísla účtu (pokud se zřizuje stejné pravidlo pro všechny účty se stejnou základní částí čísla účtu). Kód banky ČNB (0710) se neuvádí. Seznam účtů, k nimž se e-mailové pravidlo zadává, může být uveden též v samostatné příloze tohoto tiskopisu. V takovém případě podepisuje klient každou stranu přílohy zvlášť.

Změna e-mailového pravidla	Výběrem z nabídky a vyplněním čísla pravidla lze měnit vždy pouze jedno pravidlo. U tohoto pravidla majitel účtu nově zadává e-mailové adresy a požadavky na zasílané informace o transakcích. Číslo pravidla zůstane zachováno. V případě požadavku na stejnou změnu všech pravidel ke všem účtům je třeba nejprve všechna pravidla zrušit a poté znovu zřídit předložením nové žádosti.
Číslo pravidla	Číslo, které identifikuje jednotlivé e-mailové pravidlo. Číslo pravidla je vygenerováno až po zadání e-mailového pravidla do systému. Každé číslo pravidla se vztahuje právě k jednomu účtu. K jednomu účtu může existovat více pravidel.
Seznam e-mailových adres	Uvádějí se e-mailové adresy, na které budou zasílány informace o vybraných transakcích. Lze uvést nejvýše 5 adres. Osoba, která si nepřeje nadále dostávat tyto e-maily, může sama požádat ČNB e-mailem o vyloučení své adresy ze zasílání informací.
Odložené transakce	Transakce odložené <ul style="list-style-type: none"> - z důvodu nedostatku prostředků na účtu klienta, - z důvodu, že se jedná o transakce s dnešní splatností k odepsání z účtu podřízeného souhrnnému účtu státní pokladny.
Odmítnuté transakce	Např. informace o tom, že odložená transakce – úhrada byla po 30 dnech odmítnuta z důvodu nedostatku prostředků na účtu, dále že odložená transakce – inkaso z účtu byla po 5 dnech odmítnuta z důvodu nedostatku prostředků na účtu. Dále může jít o žádost o inkaso z účtu (např. účet je inkasován plynárenami za odběr plynu), která byla odmítnuta z důvodu neexistence povolení k inkasu nebo proto, že částka žádosti o inkaso přesahuje povolený limit inkasa. Může jít rovněž o odvolané transakce klientem.

<p>Vybrané zaúčtované transakce s částkou nad</p>	<p>Bezhotovostní platby došlé na účet, a to došlé úhrady (v členění na domácí platby a platby ze zahraničí) a dále došlá inkasa – platby došlé na základě příkazu k inkasu podaného klientem.</p> <p>Bezhotovostní platby odepsané z účtu klienta na základě příkazu k úhradě v členění na domácí platby a platby do zahraničí a dále inkasa odepsaná z účtu klienta z podnětu jiné osoby (příjemce inkasa), které dal klient povolení k inkasu. Včetně inkasa SIPO.</p> <p>Hotovostní operace – výběry z účtu a vklady na účet.</p> <p>Karetní operace – výběry z bankomatu a platby kartou.</p> <p>Poplatky – standardní poplatky dle ceníku.</p> <p>Úroky – kreditní úroky (připsané na účet), debetní úroky a daň z úroku.</p> <p>Vybrané druhy zaúčtovaných transakcí lze omezit částkou, takže jsou zasílány e-mailové informace pouze o transakcích s částkou vyšší, než je určená částka. Informace o odmítnutých a odložených transakcích se zasílají bez ohledu na částku.</p>
<p>Zasílat detailní informaci Zasílat pouze obecnou informaci o transakci</p>	<p>ČNB zasílá buď detailní informaci o transakci v rozsahu údajů na výpisu z účtu, nebo obecnou informaci, že na účtu došlo k odmítnutí, odložení nebo zaúčtování transakce bez dalších detailů.</p>
<p>Podpis(y) za klienta</p>	<p>Podpis(y) majitele účtu.</p> <p>Vlastnoruční podpis – znamená, že Klient (majitel účtu) tiskopis podepíše vlastnoručně a vyplněný tiskopis do ČNB předá osobně nebo poštou.</p> <p>Elektronický podpis – znamená, že Klient (majitel účtu) tiskopis podepíše svým uznávaným elektronickým podpisem a tiskopis zašle elektronicky do datové schránky ČNB <i>8tgaiej</i> nebo e-mailem na adresu podatelny ČNB <i>podatelna@cnb.cz</i>. Podrobný návod k odeslání tiskopisu v elektronické podobě do ČNB naleznete na internetové stránce ČNB v části Tiskopisy.</p>