

Regulamin rachunków BIZNES

Obowiązuje od dnia 10.06.2019 r.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa szczegółowe warunki otwierania, prowadzenia i zamykania rachunków BIZNES w PLUS BANK S.A. w tym rachunków VAT.

§ 2

Przez użyte w niniejszym Regulaminie określenia należy rozumieć:

1. **Czek gotówkowy** - służy do realizacji wypłat gotówkowych obciążających rachunek Posiadacza rachunku, dokonanych przez Posiadacza rachunku lub osoby przez niego wskazane w treści czeku,
2. **Czek rozrachunkowy** - służy do dokonywania rozliczeń bezgotówkowych Posiadacza rachunku z kontrahentami.
3. **Jednostka Banku** - jednostka organizacyjna Banku uprawniona do wykonywania czynności określonych w Regulaminie,
4. **Płatność podzielona** - płatność wykonana w PLN w relacji pomiędzy podatnikami VAT na podstawie faktury VAT, polegająca na zapłacie kwoty odpowiadającej całości lub części kwoty podatku VAT na rachunek VAT oraz całości lub części kwoty wartości sprzedaży netto na rachunek rozliczeniowy, dla którego prowadzony jest rachunek VAT. Również płatność zobowiązań podatkowych dotyczących VAT.
5. **Polecenie przelewu** - dyspozycja Posiadacza do obciążenia jego rachunku określoną kwotą i uznania tą kwotą rachunku beneficjenta,
6. **Rachunek** - rachunek BIZNES bieżący lub pomocniczy,
7. **Rachunek bieżący** - rachunek służący do przechowywania środków pieniężnych oraz dokonywania rozliczeń pieniężnych związanych z prowadzoną działalnością (z kontrahentami Posiadacza rachunku i na jego zlecenie),
8. **Rachunek pomocniczy** - rachunek służący do przeprowadzania określonych i wyodrębnionych rozliczeń pieniężnych (np. obsługa Płatności Masowych, Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych; rachunek do rozliczania wynagrodzeń), w tym rachunek lokacyjny służący do deponowania środków i nadwyżek finansowych Posiadacza rachunku,
9. **Rachunek VAT** - prowadzony przez Bank na rzecz Posiadacza Rachunku rachunek bankowy w PLN służący do uznawania i obciążania go kwotą odpowiadającą kwocie podatku od towarów i usług; Bank otwiera i prowadzi przynajmniej jeden Rachunek VAT dla Rachunku w PLN.
10. **Regulamin** - regulamin rachunków BIZNES,
11. **Wniosek** - Wniosek o otwarcie i prowadzenie rachunku BIZNES,
12. **Wnioskodawca** - Klient Instytucjonalny występujący z wnioskiem o otwarcie rachunku.

§ 3

1. Bank prowadzi rachunki bieżące i pomocnicze, w tym rachunki lokacyjne.
2. Dla rachunków w PLN prowadzonych dla tego samego Posiadacza Bank otwiera bez odrębnej umowy jeden rachunek VAT.
3. W przypadku posiadania więcej niż jednego Rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych w PLN, na wniosek Posiadacza, Bank może otworzyć i prowadzić więcej niż jeden rachunek VAT.
4. Liczba rachunków VAT nie może być większa niż liczba Rachunków bieżącego i pomocniczych w PLN tego samego Posiadacza.
5. Rachunki prowadzone są w złotych polskich (PLN) i w następujących walutach wymiennych: Euro (EUR), dolarach amerykańskich (USD), funtach brytyjskich (GBP), z zastrzeżeniem postanowień ust.6.
6. Rachunki pomocnicze lokacyjne i rachunki VAT prowadzone są w złotych polskich (PLN).

II. Otwarcie rachunku

§45

1. Otwarcie rachunku BIZNES następuje na zasadach określonych w Regulaminie prowadzenia rachunków depozytowych dla Klientów Instytucjonalnych.

2. Dowód otwarcia rachunku stanowi dokument Potwierdzenia otwarcia rachunku bieżącego lub pomocniczego lub Dyspozycja, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Bank otwiera rachunek VAT bez odrębnej umowy i nie wydaje odrębnego potwierdzenia jego otwarcia.

III. Oprocentowanie środków na rachunku

§ 5

1. Środki zgromadzone na rachunku Posiadacza rachunku są oprocentowane według zmiennej stopy procentowej dla rachunków bieżących w danej walucie, której wysokość ustalona jest w Tabeli z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Odsetki na rachunkach bieżących i pomocniczych, w tym na rachunkach lokacyjnych, są naliczane codziennie i kapitalizowane na koniec każdego ostatniego kalendarzowego dnia miesiąca lub na dzień poprzedzający jego likwidację z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Środki na rachunku VAT nie są oprocentowane.

IV. Dysponowanie środkami

RACHUNEK BIZNES w PLN

§ 6

1. Operacje gotówkowe na rachunku, z zastrzeżeniem ust. 2, przeprowadzane są przy wykorzystaniu:
 - a) w przypadku wpłaty - dokumentów kasowych właściwych dla wpłaty gotówki w kasie Banku;
 - b) w przypadku wypłaty - czeków gotówkowych lub dokumentów kasowych właściwych dla wypłaty gotówki w kasie Banku, a w przypadku wypłaty z bankomatu - karty płatniczej.
2. Na rachunku VAT nie przeprowadza się Operacji gotówkowych.
3. Rozliczenia bezgotówkowe realizowane są w następujących formach: polecenie przelewu, polecenie przelewu w walutach obcych, czek rozrachunkowy, karta płatnicza, polecenie zapłaty.

Wpłaty gotówki

§ 7

Bank przyjmuje wpłaty gotówkowe w formie otwartej lub zamkniętej, na podstawie bankowego dowodu kasowego uznając rachunek wskazany w dyspozycji.

§ 8

1. Zleceniodawca wpłaty zobowiązany jest podać:
 - a) dane wpłacającego (nazwę firmy, lub imię i nazwisko, adres - zgodnie z formularzem),
 - b) dane odbiorcy wpłaty (nazwę firmy, lub imię i nazwisko, adres - zgodnie z formularzem),
 - c) numer rachunku odbiorcy,
 - d) kwotę i walutę wpłaty,
 - e) tytuł wpłaty,
 - f) inne dane niezbędne ze względu na rodzaj składanego zlecenia wpłaty gotówkowej.
2. Bank ustala godzinę graniczną, po której zlecenie płatnicze uważa się za otrzymane następnego dnia roboczego.
3. Bank zobowiązuje się do wykonania zlecenia płatniczego niezwłocznie w dniu złożenia tego zlecenia, jednak nie później niż następnego dnia roboczego, w przypadku gdy zlecenie na rachunek prowadzony w innym banku zostało złożone po godzinie, o której mowa w ust. 2.

§ 9

1. Wpłaty w formie zamkniętej dokonywane są za pośrednictwem:
 - a) kas w Jednostkach Banku,
 - b) placówek Poczty Polskiej.
2. Warunkiem skorzystania przez Posiadacza rachunku z zamkniętej formy wpłat gotówkowych wymienionych w ust. 1 a jest podpisanie przez Posiadacza upoważnienia do przeliczania gotówki bez jego obecności, natomiast warunkiem skorzystania przez Posiadacza rachunku z usługi wpłat zamkniętych dokonywanych w placówkach Poczty Polskiej jest zawarcie z Bankiem odrębnej umowy.
3. Środki wpłacone w formie zamkniętej udostępniane są na rachunku Posiadacza prowadzonym w Banku nie później niż następnego dnia roboczego.

Wypłaty gotówkowe na podstawie ustnego oświadczenia

§ 10

1. Wypłata gotówkowa z rachunku dokonywana na podstawie ustnego oświadczenia może być dokonana wyłącznie zgodnie z Kartą lub z udzielonym pełnomocnictwem ogólnym.
2. Wypłata jest realizowana po złożeniu na bankowym dowodzie kasowym pieczęci i podpisów zgodnych z Kartą lub pełnomocnictwem.
3. Wypłaty gotówkowe na kwoty wyższe niż określone przez daną Jednostkę Banku (dzienna kwota wypłat), wymagają wcześniejszego awizowania przez Posiadacza rachunku - bezpośrednio w danej Jednostce Banku w formie pisemnej lub w innej formie ustalonej przez Bank.
4. Z rachunku VAT nie są dokonywane wypłaty gotówkowe.
5. Dyspozycje wypłat gotówkowych w PLN powinny być awizowane:
 - a) nie później niż jeden dzień roboczy przed terminem wypłaty, w przypadku gdy awizowanie nastąpiło do godziny określonej przez daną Jednostkę Banku,
 - b) nie później niż na dwa dni robocze przed terminem wypłaty, w przypadku gdy awizowanie nastąpiło po godzinie określonej przez daną Jednostkę Banku, z zastrzeżeniem, że awizowanie dyspozycji wypłaty gotówkowej otrzymane przez Jednostkę Banku w dniu ustawowo wolnym od pracy lub w sobotę traktowane jest jako dokonane do godziny określonej przez daną Jednostkę Banku w najbliższym dniu roboczym po dniu, w którym nastąpiło awizowanie.
6. Dyspozycje wypłat gotówkowych w walutach obcych realizowane są w terminie ustalonym przez Dyrektora Jednostki Banku i podanym do wiadomości w Jednostce Banku.
7. Bank może odmówić realizacji nieawizowanych wypłat gotówkowych i nie ponosi odpowiedzialności za szkody poniesione przez Posiadacza rachunku w związku z odmową dokonania wypłaty gotówki z powodu braku wcześniejszego jej awizowania.
8. W przypadku niepodjęcia awizowanej wcześniej wypłaty gotówki w ustalonym terminie, Bank pobiera prowizję zgodnie z aktualnie obowiązującą Taryfą prowizji i opłat Banku lub odpowiednio z umową rachunku.

Czeki

§ 11

1. Po pierwszym wpływie na rachunek Posiadacz rachunku może złożyć zamówienie na blankiety czekowe gotówkowe i/lub rozrachunkowe do rachunku.
2. Posiadacz rachunku ma obowiązek sprawdzić, w obecności pracownika Banku wydającego czeki, ich ilość i prawidłowość oznakowania.
3. Ryzyko związane z niedopełnieniem formalności wskazanych w ust. 2 obciąża Posiadacza rachunku.

§ 12

Posiadacz rachunku może posługiwać się wyłącznie blankietami czeków wydanymi przez Bank.

§ 13

Czeki służą wyłącznie do prowadzenia rozliczeń w obrocie krajowym w złotych polskich.

§ 14

Czeki gotówkowe mogą być czekami imiennymi lub na okaziciela.

§ 15

Realizacja czeków następuje zgodnie z zasadami Prawa czekowego, a w szczególności:

1. czek powinien być wypełniony czytelnie, bez skreśleń,
2. suma czeku winna być wypisana cyframi i słownie (w przypadku rozbieżności pomiędzy zapisami, za podstawę do wypłaty uznaje się kwotę wpisaną słownie),
3. wolna przestrzeń przed i za kwotą powinna być zakreślona,
4. miesiąc w dacie wystawienia czeku powinien być wpisany słownie.

§ 16

Termin przedstawienia czeku do zapłaty wynosi 10 dni kalendarzowych od daty wystawienia, przy czym dnia wystawienia nie wlicza się do tego okresu.

§ 17

1. Bank może na wniosek Posiadacza rachunku dokonać potwierdzenia czeku rozrachunkowego.
2. Bank potwierdzając czek rozrachunkowy dokonuje jednocześnie na rachunku wystawcy czeku blokady niezbędnej dla pokrycia czeku.
3. Środki, o których mowa w ust. 2 są zablokowane do czasu zaksięgowania zapłaconego czeku lub do dnia odwołania przez Posiadacza rachunku blokady z jednoczesnym zwrotem potwierdzonego blankietu czekowego.
4. Potwierdzenie czeku jest ważne 30 dni od daty potwierdzenia.
5. Bank nie przyjmuje odwołań czeków potwierdzonych, niezupełnych, nie zawierających daty wystawienia.

§ 18

Czeki rozrachunkowe innych banków składane przez Posiadacza rachunku przyjmowane są do inkasa.

§ 19

Bank może odmówić wydania nowych blankietów czekowych w przypadku wystawienia przez Posiadacza rachunku czeków bez pokrycia.

§ 20

1. Zagubienie lub kradzież blankietów czekowych Posiadacz rachunku powinien niezwłocznie zgłosić do Jednostki Banku podając:
 - a) nazwę Posiadacza rachunku,
 - b) numer rachunku,
 - c) ilość i numery utraconych blankietów czekowych,
 - d) kwoty – jeśli Posiadacz utracił czeki już wystawione,
 - e) w przypadku czeków potwierdzonych – daty ich potwierdzenia przez Bank,
 - f) okoliczności utraty czeków.
2. Informacja ustna, telefoniczna bądź telegraficzna o utracie blankietów czekowych winna być potwierdzona w formie pisemnej w trybie pilnym.
3. Posiadacz rachunku przyjmuje pełną odpowiedzialność za skutki wylegitymowania osoby zgłaszającej się z cekiem zastrzeżonym oraz ewentualnego wstrzymania wypłaty z czeku.
4. Bank odpowiada za wypłaty gotówkowe najpóźniej od następnego dnia roboczego od momentu przyjęcia zgłoszenia utraty blankietów czekowych, z wyłączeniem ust. 5.
5. W przypadku gdy zastrzeżone czeki zostały zrealizowane w innym banku, Bank ponosi pełną odpowiedzialność, najpóźniej po upływie dwóch dni roboczych od daty złożenia zastrzeżenia.
6. W przypadku odzyskania utraconych czeków należy je niezwłocznie zwrócić do Banku.
7. Po upływie 14 dni od dnia powiadomienia o utracie czeków, Bank może wydać na wniosek Posiadacza rachunku nowe blankiety czekowe.

Karty płatnicze wydawane do rachunku

§ 21

1. Posiadacz rachunku może wystąpić o wydanie do rachunku kart, których szczegółowe warunki wydania i użytkowania określone są w odrębnych regulaminach, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Do rachunku VAT nie są wydawane karty.

Polecenia przelewu krajowe

§ 22

1. Zleceniodawca przelewu zobowiązany jest podać:
 - a) dane zleceniodawcy (nazwę firmy, lub imię i nazwisko, adres – zgodnie z formularzem),
 - b) dane odbiorcy przelewu (nazwę firmy, lub imię i nazwisko, adres, NIP oraz nr faktury VAT w przypadku płatności podzielonej – zgodnie z formularzem),
 - c) numer rachunku odbiorcy,
 - d) kwotę i walutę wpłaty,
 - e) kwotę VAT w przypadku płatności podzielonej,
 - f) tytuł wpłaty,
 - g) inne dane niezbędne ze względu na rodzaj składanego zlecenia wpłaty gotówkowej.
2. Bank ustala godzinę graniczną, po której zlecenie płatnicze uważa się za otrzymane następnego dnia roboczego.

3. Bank zobowiązuje się do wykonania zlecenia płatniczego niezwłocznie w dniu złożenia tego zlecenia, jednak nie później niż następnego dnia roboczego, w przypadku gdy zlecenie na rachunek prowadzony w innym banku zostało złożone po godzinie, o której mowa w ust. 2.

§ 23

Posiadacz rachunku składa dyspozycje przelewów:

- a) w formie papierowych zleceń płatniczych;
- b) z wykorzystaniem elektronicznych kanałów dostępu, których zasady określają odrębne regulaminy.

§ 24

1. Polecenia przelewu z rachunku mogą mieć formę:
 - a) przelewu standardowego – dyspozycja realizowana w zależności od godziny dostarczenia, najpóźniej w następnym dniu roboczym po jej złożeniu,
 - b) zlecenia jednorazowego – dyspozycja z terminem realizacji późniejszym niż dzień złożenia zlecenia, nie przekraczającym terminu 30 dni od daty wystawienia,
 - c) zlecenia stałego – dyspozycja o stałej kwocie i dniu realizacji, dokonywana okresowo,
 - d) zlecenia predefiniowanego – dyspozycja o zmiennej kwocie i dniu realizacji, dokonywana okresowo (np. płatności za czynsz, energię, telefon, ubezpieczenia, spłaty kredytów, itp.).
2. W przypadku złożenia zlecenia predefiniowanego Posiadacz rachunku może złożyć w instytucji, w stosunku do której ma zobowiązania płatnicze, polecenie przesyłania do wskazanej jednostki Banku dokumentów (tj. rachunków, faktur, terminarza spłaty kredytów, itp.) wskazujących kwotę zobowiązania wobec wierzyciela, którą Jednostka Banku będzie regulować do odwołania w wyznaczonych terminach.
3. W przypadku nie zapewnienia środków na realizację zleceń wymienionych w ust. 1 pkt. a) – d) Bank nie ponawia wykonania przedmiotowego zlecenia.
4. Brak środków na rachunku na realizację zlecenia stanowi uzasadnioną odmowę, o której klient będzie każdorazowo informowany.
5. Za każde poinformowanie klienta o uzasadnionej odmowie realizacji zlecenia Bank pobiera prowizję zgodnie z aktualnie obowiązującą w Banku Taryfą.
6. Zlecenie stałe i predefiniowane nie może dotyczyć obciążenia lub uznania rachunku VAT.
7. Przelewy podzielone, z wykorzystaniem rachunku VAT, mogą być dokonywane jedynie z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych.

§ 25

1. Posiadacz rachunku może zrezygnować z realizacji zlecenia płatniczego, bez ponoszenia prowizji i opłat, do końca dnia roboczego poprzedzającego dzień rozpoczęcia jego wykonywania przez Bank, z wyłączeniem zleceń składanych przez plusbank24 w Banku na zasadach określonych w odrębnych regulacjach.
2. W przypadku, gdy rezygnacja z realizacji zlecenia płatniczego następuje po upływie terminu określonego w ust.1, Bank pobiera prowizję lub opłatę zgodnie z Taryfą, za podjęcie czynności związanych z rezygnacją.
3. Posiadacz rachunku nie może odwołać zlecenia płatniczego w sytuacji jego przekazania do Odbiorcy.

§ 26

1. W przypadku zlecenia płatniczego na rachunek w Banku, niezwłocznie po otrzymaniu środków zlecenia, Bank stawia je do dyspozycji Odbiorcy.
2. Bank przekazuje Odbiorcy pełną kwotę otrzymanego zlecenia płatniczego, a prowizje i opłaty należne Bankowi pobierane są odrębnie, bez potrącania z kwoty zlecenia.

§ 27

1. W przypadku uznania przez Posiadacza rachunku zlecenia płatniczego wykonanego przez Bank za nieautoryzowane, niewykonane lub wykonane w sposób nieprawidłowy, Posiadacz powiadamia Bank w terminie nie dłuższym niż 30 dni liczonych od dnia obciążenia rachunku lub od dnia, w którym zlecenie miało być wykonane.
2. Do powiadomienia powinny być dołączone, w miarę możliwości, kopie dokumentów potwierdzających jego zasadność.

3. Bank może zwrócić się do Posiadacza rachunku o złożenie dodatkowych wyjaśnień dotyczących zdarzenia a także o dostarczenie dodatkowych dokumentów służących do wykazania zasadności powiadomienia.
4. Bank rozpatruje powiadomienie:
 - a) w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania przez Bank, jeśli sprawa nie wymaga dodatkowych wyjaśnień,
 - b) w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania przez Bank, jeżeli sprawa wymaga dodatkowych wyjaśnień,
 - c) w wyjątkowych przypadkach, w szczególności na złożony charakter sprawy i konieczność przeprowadzenia dodatkowych wyjaśnień, gdy termin określony w pkt b nie może być dotrzymany, ostateczny termin rozpatrzenia zgłoszenia wynosi 90 dni kalendarzowych.

§28

Po przekroczeniu terminu zgłoszenia określonego w § 27 ust.1 Bank ma prawo odmówić rozpatrzenia zgłoszonego powiadomienia.

Polecenie przelewu oraz polecenie przelewu w walucie obcej

§29

Realizacja polecenia przelewu oraz polecenia przelewu w walucie obcej jest przeprowadzana zgodnie z zasadami zawartymi w Regulaminie realizacji przez PLUS BANK S.A. poleceń przelewu oraz poleceń przelewu w walucie obcej.

Polecenie zapłaty

§ 30

Bank realizuje rozliczenia za pośrednictwem polecenia zapłaty na zasadach określonych w Regulaminie prowadzenia rozliczeń w formie Polecenia Zapłaty

RACHUNEK BIZNES w walutach wymiennalnych

§ 31

1. Operacje gotówkowe na rachunku przeprowadzane są w formie wpłaty i wypłaty przy wykorzystaniu dokumentów kasowych właściwych dla wpłaty/wypłaty gotówki w kasie Banku.
2. Rozliczenia bezgotówkowe realizowane są w formie polecenia przelewu oraz polecenia przelewu w walucie obcej.
3. Bank nie wydaje do rachunku w walutach wymiennalnych kart płatniczych i czeków.

§ 32

Posiadacz rachunku w przypadku dokonywania za pośrednictwem Banku obrotu dewizowego jest zobowiązany wskazać tytuł prawny, z jakiego płatność lub transfer są dokonywane i na żądanie Banku przedstawić wymagane prawem dokumenty.

§ 33

1. Przy wpływie waluty, w której Posiadacz nie ma rachunku lub w której Bank nie prowadzi rachunków BIZNES wpłata taka jest zaliczana na nieoprocentowane konto przejściowe Banku, o czym Bank bez zbędnej zwłoki informuje Posiadacza, oczekując na jego dyspozycję.
2. W przypadku braku dyspozycji w ciągu 14 dni od daty otrzymania informacji przez Posiadacza rachunku, Bank dokonuje przeliczenia środków, o których mowa w ust. 1 po obowiązującym w danym dniu kursie kupna dewiz i uznaje rachunek Posiadacza w PLN, a w przypadku braku rachunku w PLN, Bank odsyła środki do Zleceniodawcy płatności.

Wpłaty i wypłaty gotówki

§34

1. Przy wpłatach na rachunek i wypłatach z rachunku dokonywanych w innej walucie niż waluta rachunku, ale będącej walutą wymiennalną, w której Bank dokonuje operacji gotówkowych stosuje się odpowiednio kurs kupna lub sprzedaży pieniądza na podstawie Tabeli kursów walut Banku.
2. Wpłata/wypłata na/z rachunku walutowego, o której mowa w ust. 1 wymaga złożenia przez Posiadacza rachunku pisemnej dyspozycji przewalutowania na druku bankowym.

3. Koszty przewalutowania ponosi Posiadacz rachunku.

§ 35

Bank nie przyjmuje wpłat w walucie wymiennej w formie zamkniętej.

§ 36

Wypłaty z rachunku realizowane są we wszystkich Jednostkach Banku do wysokości salda..

§ 37

Wypłata gotówkowa z rachunku jest dokonywana na podstawie ustnego oświadczenia osoby uprawnionej lub upoważnionej w Karcie lub posiadającej pełnomocnictwo rodzajowe, pod warunkiem złożenia na bankowym dowodzie kasowym pieczęci i podpisów zgodnych z Kartą lub pełnomocnictwem.

V. Niedozwolone saldo debetowe w rachunku

§ 38

1. W przypadku wystąpienia niedozwolonego salda debetowego na rachunku, Bank nalicza odsetki zgodnie z Tabelą i wzywa Posiadacza rachunku do spłaty zadłużenia.
2. W przypadku wystąpienia niedozwolonego salda debetowego na rachunku Bank dokonuje potrącenia należnych sobie kwot z najbliższych wpływów na rachunek, przy czym w pierwszej kolejności spłacane są odsetki.

VI. Zamknięcie rachunku

§ 39

1. Zamknięcie rachunku następuje na zasadach określonych w Regulaminie prowadzenia rachunków depozytowych dla Klientów Instytucjonalnych w PLUS BANK S.A.
2. Wraz z upływem okresu wypowiedzenia Umowy Bank przed zamknięciem Rachunku bieżącego lub pomocniczego w PLN zamyka Rachunek VAT prowadzony dla tego Rachunku, jeśli ten Rachunek VAT nie jest prowadzony dla innego Rachunku w PLN, z zastrzeżeniem postanowień ust.3.
3. Jeżeli saldo Rachunku VAT powiązanego z Rachunkiem w PLN, bieżącym lub pomocniczym dla którego Posiadacz wypowiedział umowę jest:
 - 1) zerowe, wówczas Rachunek VAT jest zamykany przez Bank z upływem okresu wypowiedzenia Umowy,
 - 2) dodatnie, ale Posiadacz Rachunku posiada więcej niż jeden Rachunek VAT w Banku, wówczas Posiadacz Rachunku składa dyspozycję przelewu środków pomiędzy Rachunkami VAT prowadzonymi w Banku, a następnie Bank zamyka Rachunek VAT,
 - 3) dodatnie i jest to jedyny Rachunek VAT w Banku, Posiadacz Rachunku jest zobowiązany wystąpić z wnioskiem do naczelnika urzędu skarbowego o wyrażenie zgody na przekazanie środków zgromadzonych na Rachunku VAT na Rachunek bieżący lub pomocniczy w PLN, dla którego prowadzony jest ten Rachunek VAT. Dopiero z chwilą otrzymania przez Bank postanowienia naczelnika urzędu skarbowego zawierającego ww. zgodę Bank uznaje Rachunek kwotą środków zgromadzonych na Rachunku VAT, a następnie zamyka Rachunek VAT. Środki znajdujące się na Rachunku w PLN, dla którego Posiadacz wypowiedział Umowę Bank przekaże na rachunek bankowy w innym banku wskazany przez Posiadacza Rachunku.

VII. Postanowienia końcowe

§ 40

Bank umożliwia skorzystanie z dodatkowych usług do rachunku BIZNES na warunkach określonych w odrębnych regulaminach.

§ 41

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie postanowienia Regulaminu prowadzenia rachunków depozytowych dla Klientów Instytucjonalnych w PLUS BANK S.A.