Załącznik Nr 1 do “Umowy o Wydanie Kart Business oraz Obsługę Operacji Dokonywanych przy ich Użyciu”. W razie jakichkolwiek wątpliwości dotyczących wypełniania Wniosku prosimy o kontakt z: Biurem Obsługi Kart Korporacyjnych: Tel. 800 120 111 lub tel. 22 692 25 52

citi handlowy®

WNIOSEK O USTAWIENIE UŻYTKOWNIKA W SYSTEMIE KART BUSINESS

I. Informacje o Użytkowniku

☐ Nowy Program Kartowy

☐ Aktualizacja Programu Kartowego

Numer bazowy Użytkownika w Banku: ☐☐☐☐☐☐
(6 cyfr od 18 do 23 numeru rachunku bieżącego Użytkownika)

1. Numer Rachunku bankowego Użytkownika, na którym będą rozliczane operacje

☐☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐

2. Pełna nazwa Użytkownika (Firmy) _____

3. Nazwa (Firma) Użytkownika na Kartach _____
(maksymalnie 19 znaków razem z odstępami)

4. Adres korespondencyjny Użytkownika _____

II. Weryfikacja Administratorów i bezpieczeństwo Programu Kartowego

5. Hasło do weryfikacji telefonicznej Administratorów przez Obsługę Kart Korporacyjnych _____

6. Hasło do szyfrowania plików przesyłanych przez Obsługę Kart Korporacyjnych _____

III. Parametry Programu Kartowego

7. Typy Kart (prosimy o wybór pomiędzy Kartą Debetową a Kredytową.)

☐ 7a. Karty Debetowe
(prosimy o zaznaczenie X tylko jednej z opcji waluty rachunku dla Kart Debetowych)

☐ Rachunek w PLN

☐ Rachunek w EUR

☐ Rachunek w USD

☐ 7b. Karty Kredytowe
(prosimy o wybór pomiędzy Spłacane przez Użytkownika albo Spłacane przez Posiadacza)

☐ Spłacane przez Użytkownika (jeśli wybrano opcję spłacane przez Użytkownika wybierz rodzaj spłaty automatycznej)

☐ Automatycznie w trybie dziennym

☐ Automatycznie na koniec cyklu rozliczeniowego

☐ Spłacane przez Posiadacza (jeśli wybrano opcję spłacane przez Posiadacza wybierz po ilu dniach nastąpi spłata)

☐ Indywidualnie po 30 dniach

☐ Indywidualnie po 45 dniach

8. Wnioskowany Limit Całkowity (dotyczy Kart Kredytowych) _____ (PLN)

Rekomendujemy, aby Limit Całkowity dla Kart spłacanych automatycznie stanowił co najmniej 30% sumy limitów wszystkich Kart Użytkownika lub 60% dla Kart spłacanych indywidualnie

citi handlowy®

IV. Sposób księgowania opłat dotyczących kart

Rodzaje opłat[1]	Opłaty i prowizje[1] dotyczące Kart powinny zostać zaksięgowane:	
	na Rachunku, do którego Karta jest podłączona, podanym we Wniosku o Wydanie Karty	na rachunku podanym poniżej (pkt 9)
Opłata za wydanie Karty oraz opłata za obsługę Karty		
Prowizje od wypłat gotówki		
Opłata za rozszerzoną odpowiedzialność Banku		
Pozostałe opłaty zgodnie z Tabelą i Taryfą[2]		

9. Numer rachunku Użytkownika, na którym będą księgowane opłaty

Wskazówki dotyczące wypełniania wniosku:

[1] Opłaty i prowizje są pobierane w wysokości zgodnej z "Tabelą Opłat i Prowizji Kart Business" dla danego Użytkownika oraz „Taryfą Prowizji i Opłat Bankowych dla Klientów Korporacyjnych".

[2] Opłata za wydanie duplikatu Karty może być naliczana jedynie na rachunku Karty.

IV. Podpis Użytkownika

Data, pieczęć

Podpis(y) Osób upoważnionych, zgodne z reprezentacją / pełnomocnictwem firmy

Formularz należy wysłać na poniższy adres:
Citi Handlowy, Strefa Dokumentacji Klienta, ul. Goleszowska 6, 01-249 Warszawa