

1. Kredyt Gotówkowy - wszystkie dokumenty dotyczące produktów kredytowych (dot. również dokumentacji Kart Kredytowych) należy wysłać listem poleconym raz w tygodniu na adres:

*do dokumentacji wydrukuj z konsoli z menu Do Koperty należy włożyć: „**Dokument do kontroli ilościowej**”
Oraz wydrukować i uzupełnić załącznik Protokół przekazanych umów kredytowych do BP

Bank Pocztowy S.A.

Wydział Obsługi Dokumentacji

ul. Jagiellońska 17, 85-959 Bydgoszcz

Karty Deklaracji też do BP

2. Dokumentacja dotycząca Kont, Lokat, Kart Płatniczych

a) umowy,

b) aneksy,

c) potwierdzenia dla wykonanych operacji posprzedażowych
należy wysłać listem poleconym raz w tygodniu na adres:

Bank Pocztowy S.A.

Wydziału Obsługi Dokumentacji – Departament Rachunków Detalicznych

ul. Jagiellońska 17, 85-959 Bydgoszcz

*Dodatkowo do zawartych umów Poczтовых Kont/Lokat/Aneksów powinno zostać dołączone wypełnione
„Dzienny Wykaz podpisanych umów” Scan wysyłamy @ na adres

archiwum_centrum@pocztowy.pl

3. Dokumentacja finansowa obejmująca:

a) potwierdzenia wypłaty wraz z zestawieniami dziennymi wypłat bankowych,

b) potwierdzenia odwołań wypłat wraz z zestawieniami dziennymi odwołania wypłat bankowych,

c) potwierdzenia wypłat, w przypadku których stwierdzono niezgodność podpisu,

d) potwierdzenia dla wykonanych operacji posprzedażowych,

e) potwierdzenia realizacji przelewów zewnętrznych i wewnętrznych

należy wysłać listem poleconym raz w tygodniu na adres:

COF Bytom – Rozliczenia PPD

41-902 Bytom

Aby upewnić się które operacje gdzie wysyłamy sprawdzamy w pliku Operacje