

Instrukcja wypełniania Formularza dyspozycji finansowych Oszczędzającego na PKO IKZE (PKOIKZE/4)



Ważne wskazówki dotyczące wypełniania formularza

- Formularz należy wypełnić czytelnie, drukowanymi literami, niebieskim lub czarnym długopisem. Prosimy nie używać flamastrów ani ołówków.
- Wypełnianie poszczególnych pól prosimy zaczynać od pierwszej kratki.
- W POLACH WYBORU należy wstawić wyraźnie znak „X”.
- Formularz nie powinien zawierać skreśleń i poprawek. Prosimy nie skreślać pól, które pozostają puste.
- Prosimy o potwierdzenie własnoręczności złożonego podpisu poprzez kontakt z jednym z naszych Dystrybutorów, w urzędzie administracji państwowej lub notarialnie.

Informacje szczegółowe dotyczące poszczególnych części formularza:

1. DANE OSZCZĘDZAJĄCEGO

Ta część formularza służy identyfikacji Oszczędzającego. Prosimy o podanie następujących danych Oszczędzającego: imienia, nazwiska, nr PESEL oraz numeru rachunku PKO IKZE (numer rachunku znajduje się na Potwierdzeniu zawarcia umowy PKO IKZE).

2. DYSPOZYCJA WYPŁATY ŚRODKÓW Z IKZE

Ta część formularza umożliwia złożenie dyspozycji Wypłaty środków z IKZE.

Wypłata jest możliwa wyłącznie na wniosek Oszczędzającego, po osiągnięciu przez niego wieku 65 lat oraz pod warunkiem dokonywania wpłat na IKZE co najmniej w 5 latach kalendarzowych.

Prosimy o wskazanie w dyspozycji:

- sposobu Wypłaty: jednorazowo lub w ratach (w przypadku Wypłaty w ratach konieczne jest wskazanie liczby miesięcznych rat - liczba ta nie może być niższa niż 120 lub w przypadku, gdy wpłaty na IKZE były dokonywane przez mniej niż 10 lat, liczba rat nie może być niższa niż iloczyn liczby lat, w których dokonywane były wpłaty, oraz liczby 12),
- terminu realizacji Wypłaty: w ciągu 14 dni lub w terminie późniejszym niż 14 dni od dnia złożenia pełnego wniosku o dokonanie Wypłaty (ze wskazaniem daty realizacji Wypłaty),
- numeru rachunku bankowego, na który zostanie przekazana Wypłata (jeżeli Wypłata ma zostać przekazana na rachunek bankowy należący do innej osoby niż Oszczędzający, prosimy o wpisanie danych właściciela rachunku bankowego),
- danych Naczelnika Urzędu Skarbowego właściwego dla Oszczędzającego w sprawach opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych (brak informacji o właściwym Naczelniku Urzędu Skarbowego spowoduje odmowę dokonania Wypłaty).

3. DYSPOZYCJA WYPŁATY TRANSFEROWEJ DO INNEJ INSTYTUCJI FINANSOWEJ

Ta część formularza umożliwia złożenie dyspozycji Wypłaty Transferowej do innej instytucji finansowej, po uprzednim zawarciu umowy o prowadzenie indywidualnego konta zabezpieczenia emerytalnego z inną instytucją finansową.

Prosimy o wskazanie w dyspozycji:

- danych instytucji prowadzącej IKZE przyjmującej Wypłatę Transferową,
- numeru rachunku bankowego instytucji prowadzącej IKZE, na który zostaną przekazane środki.

Do dyspozycji Wypłaty Transferowej należy obowiązkowo dołączyć Potwierdzenie zawarcia umowy o prowadzenie IKZE z inną instytucją finansową.

4. DYSPOZYCJA ZWROTU CAŁOŚCI ŚRODKÓW (WYPOWIEDZENIE UMOWY IKZE)

Ta część formularza umożliwia złożenie dyspozycji Zwrotu całości środków z IKZE czyli Wypowiedzenia Umowy IKZE (dokonanie Zwrotu powoduje rozwiązanie Umowy IKZE).

Prosimy o wskazanie w dyspozycji:

- numeru rachunku bankowego, na który zostaną przekazane środki (jeżeli środki mają zostać przekazane na rachunek bankowy należący do innej osoby niż Oszczędzający, prosimy o wpisanie danych właściciela rachunku bankowego).

5. DYSPOZYCJA ZWROTU CAŁOŚCI ŚRODKÓW – ZASPOKOJENIE WIERZYTELNOŚCI ZABEZPIECZONEJ ZASTAWEM

Ta część formularza umożliwia złożenie dyspozycji Zwrotu całości środków z IKZE w związku z zaspokojeniem wierzytelności zabezpieczonej zastawem z IKZE.

Osobami upoważnionymi do składania Dyspozycji Zwrotu środków na rzecz Wierzyciela w związku z zastawem są osoby reprezentujące Wierzyciela na podstawie pełnomocnictwa lub zgodnie z reprezentacją statutową. Informacja o dokumentach niezbędnych do złożenia dyspozycji dostępna jest u Dystrybutorów oraz pod numerem infolinii Funduszu.

Prosimy o wskazanie w dyspozycji:

- danych Wierzyciela,
- numeru rachunku bankowego Wierzyciela, na który zostaną przekazane środki.

6. DANE OSOBY SKŁADAJĄCEJ DYSPOZYCJĘ/OSÓB SKŁADAJĄCYCH DYSPOZYCJĘ

Jeśli dyspozycja jest składana przez Oszczędzającego należy zaznaczyć pole „Oszczędzający” i w tym przypadku podawanie danych osoby składającej dyspozycję jest nieobowiązkowe. Wskazanie danych osoby składającej dyspozycję jest wymagane w przypadku składania dyspozycji przez Przedstawiciela Oszczędzającego bądź Wierzyciela.

7. DATA PODPISANIA DYSPOZYCJI I PODPIS OSOBY SKŁADAJĄCEJ DYSPOZYCJĘ

Prosimy pamiętać o wstawieniu daty podpisania dyspozycji i podpisaniu każdego egzemplarza dyspozycji własnoręcznym podpisem (w przypadku potwierdzenia własnoręczności złożonego podpisu notarialnie prosimy o wpisanie daty potwierdzenia notarialnego).

8. DANE I PODPIS PRZEDSTAWICIELA FUNDUSZU PRZYJMUJĄCEGO DYSPOZYCJĘ

Formularz może zostać wypełniony w obecności naszego Dystrybutora. Przedstawiciel Funduszu przyjmujący dyspozycję podaje swoje dane oraz składa własnoręczny podpis na każdym egzemplarzu dyspozycji.

9. Przesłanie wypełnionego formularza dyspozycji

Prosimy o odesłanie jednego egzemplarza dyspozycji do Funduszu.