

# REGULAMIN OBSŁUGI GOTÓWKOWEJ W FORMIE ZAMKNIĘTEJ

## w ramach działalności przejętej przez Alior Bank 4 listopada 2016 r.

Obowiązuje od 27 marca 2017r.

### DEFINICJE I POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

Przez użyte w Regulaminie określenia należy rozumieć:

<b>Bank</b>	Alior Bank Spółka Akcyjna, z siedzibą w Warszawie, ul. Łopuszańska 38D, kod poczt. 02-232 Warszawa, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy pod numerem KRS: 0000305178, o opłaconym kapitale zakładowym w wysokości 1 292 577 630 PLN, o numerze REGON: 141387142 i numerze NIP: 1070010731, podlegająca nadzorowi Komisji Nadzoru Finansowego w Warszawie, wykonująca działalność w Placówkach wskazanych na stronie internetowej Banku <a href="http://www.aliorbank.pl">www.aliorbank.pl</a> .
<b>BDW</b>	Formularz "Polecenie przelewu/wpłaty gotówkowa" określony Polską Normą nr PN-F-011-01 z lipca 2001 jest obowiązującym drukiem wpłaty gotówkowej, który dla potrzeb Regulaminu Obsługi Gotówkowej zwany będzie w procedurze BDW - bankowym dowodem wpłaty;
<b>Infolinia</b>	Jednostka organizacyjna Banku prowadząca telefoniczną obsługę firm.
<b>System bankowości internetowej dla Klientów Biznesowych (System KB)</b>	System Bankowości Internetowej Alior Banku, udostępniony Klientowi w oparciu o odrębną umowę rachunku.
<b>Dzień Roboczy</b>	każdy dzień, za wyjątkiem sobót, niedziel i dni wolnych od pracy, w których Bank jest czynny w celu wykonywania zwykłych czynności bankowych;
<b>Identyfikator Rachunku</b>	ciąg cyfr o długości od 12 do 15 cyfr, stanowiący integralną część Numeru Rachunku Wirtualnego, służący do identyfikacji rachunku bankowego Klienta w systemach Banku; Identyfikator Rachunku nadawany jest przez Bank Klientowi zgodnie z postanowieniami Umowy;
<b>Jednostka Organizacyjna Klienta</b>	jednostka upoważniona przez Klienta do współpracy z Bankiem zgodnie z zakresem obsługi określonym w Umowie;
<b>Jednostka Organizacyjna Podwykonawcy Banku</b>	jednostka Podwykonawcy Banku upoważniona przez Bank do współpracy z Klientem zgodnie z zakresem obsługi określonym w Umowie;
<b>Klient</b>	podmiot mający zawartą z Bankiem Umowę;
<b>Numer Rachunku Wirtualnego</b>	numer Rachunku, na który kierowana jest Wpłata Masowa (26 cyfrowy); Numer Rachunku Wirtualnego stanowi jedną z wielu reprezentacji numeru rachunku bankowego Klienta; Numer Rachunku Wirtualnego konstruowany jest przez Klienta zgodnie z postanowieniami Umowy oraz Regulaminu i składa się z następujących elementów: liczby kontrolnej (2 cyfry), Identyfikatora Rachunku oraz Rozszerzenia Numeru Rachunku Wirtualnego (24 cyfry);
<b>Oddział Banku</b>	jednostka Banku upoważniona przez Bank do współpracy z Klientem zgodnie z zakresem obsługi określonym w Umowie;
<b>Podwykonawca Banku</b>	podmiot, z usług którego korzysta Bank przy realizacji postanowień Umowy;
<b>Podwykonawca Klienta</b>	podmiot, z usług którego korzysta Klient przy realizacji postanowień Umowy;
<b>Regulamin</b>	niniejszy Regulamin obsługi gotówkowej w formie zamkniętej;
<b>Rozszerzenie</b>	ciąg cyfr o długości od 9 do 12 cyfr,

<b>Numeru Rachunku Wirtualnego</b>	stanowiący integralną część Numeru Rachunku Wirtualnego, służący do identyfikacji płatnika w systemach Klienta; długość Rozszerzenia Numeru Rachunku Wirtualnego określana jest w następujący sposób: 26 cyfry – (minus) długość (ilość cyfr) Identyfikatora Rachunku.
<b>Umowa</b>	umowa w sprawie obsługi gotówkowej w formie zamkniętej, regulująca zasady świadczenia przez Bank obsługi gotówkowej w formie zamkniętej;
<b>Wpłata</b>	wpłata gotówkowa w formie zamkniętej, przygotowana i dokonana przez Klienta zgodnie z postanowieniami Umowy;
<b>Wpłaty Masowe</b>	Wpłaty dokonywane przez Klienta zgodnie z postanowieniami Umowy i Regulaminu na dobro rachunku bankowego Klienta prowadzonego w Banku i określonego w Umowie, kierowane na Numery Rachunków Wirtualnych;
<b>Wrzutnia nocna</b>	urządzenie przeznaczone do deponowania Wpłat zamkniętych przez Klientów Banku zlokalizowane w placówce Banku (Wrzutnia nocna Banku) lub jednostce regionalnej Podwykonawcy (Wrzutnia nocna Podwykonawcy Banku) umożliwiające dokonanie wpłat poza godzinami otwarcia placówek Banku/ Podwykonawcy Banku.
<b>Wykaz Jednostek Organizacyjnych Upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem</b>	Wykaz jednostek Klienta zgłoszonych w Załączniku do Umowy, w których odbywa się obsługa gotówkowa w formie zamkniętej.
<b>Zasiłek</b>	zasiłek gotówkowy w formie zamkniętej, utworzony i dostarczony lub pozostawiony do dyspozycji Klienta zgodnie z postanowieniami Umowy;

### PRZEDMIOT REGULAMINU

#### § 2

Niniejszy Regulamin określa zasady świadczenia przez Bank obsługi gotówkowej w formie zamkniętej na rzecz Klientów Banku w zakresie obsługi Wpłat lub Zasiłków, zgodnie z Zakresem obsługi gotówkowej w formie zamkniętej, stanowiącym Załącznik do Umowy. Regulamin obowiązuje dla klientów segmentów Mikro, Małych, Średnich i Korporacyjnych.

### KORZYSTANIE Z USŁUG PODWYKONAWCÓW

#### § 3

- Klientowi przysługuje prawo do korzystania przy realizacji obsługi gotówkowej w formie zamkniętej z usług Podwykonawców Klienta, zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu, w zakresie i na zasadach określonych w Umowie oraz w upoważnieniu zawartym w Wykazie Podwykonawców obsługi gotówkowej w formie zamkniętej, stanowiącym Załącznik do Umowy.
- Bankowi przysługuje prawo do korzystania przy realizacji obsługi gotówkowej w formie zamkniętej z usług Podwykonawców Banku, zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu, w zakresie i na zasadach określonych w Umowie oraz w upoważnieniu zawartym w Wykazie Podwykonawców obsługi gotówkowej w formie zamkniętej, stanowiącym Załącznik do Umowy. Podmioty zajmujące się obsługą gotówki realizują spoczywający na nich obowiązek weryfikowania autentyczności oraz jakości obiegu banknotów znaków krajowych i zagranicznych w sposób zgodny z obowiązującymi Zarządzeniami Prezesa NBP oraz zaleceniami przedstawionymi przez Europejski Bank Centralny.

Wszystkie regulacje w tym zakresie są jawne i dostępne na portalach internetowych.

## WPLATY

### PRZYGOTOWANIE WPLAT

#### § 4

1. Klient lub Podwykonawca Klienta formuje i pakuje Wpłaty oraz przygotowuje i wypełnia dokumenty dołączane do Wpłat, zgodnie z Zasadami przygotowywania Wpłat, o których mowa w § 5 niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2.
2. Dopuszcza się możliwość przygotowywania Wpłat i wypełniania dokumentów dołączanych do Wpłat w sposób odmienny niż określony w § 5 - Zasadach przygotowywania Wpłat, pod warunkiem szczegółowego określenia odmiennych zasad przygotowywania Wpłat w Umowie. W takich przypadkach uchyla się zapisy Regulaminu pozostające w sprzeczności z ustaleniami, o których mowa powyżej.

### ZASADY PRZYGOTOWANIA WPLAT

#### § 5

1. Zasady formowania Wpłat.
  - 1) Gotówka uporządkowana (wszystkie banknoty ułożone stroną przednią portretem do góry, zamieszczone na banknocie oznaczenie dla niewidomych w lewym dolnym rogu) i posegregowana według nominałów.
  - 2) Banknoty jednego nominału w ilości po 100 szt. ujęte w opaski z taśmy papieru.
  - 3) Banknoty jednego nominału, z których nie mogą być sformowane pełne paczki (po 100 szt. banknotów jednego nominału), również ujęte w opaski (każdy nominał oddzielnie).
  - 4) Monety jednego nominału ujęte w woreczki po 500 szt. (każdy nominał oddzielnie) (dotyczy Wpłat w złotych polskich - PLN, Bank nie prowadzi obrotu walutami obcymi w bilonie).
  - 5) Monety jednego nominału, z których nie mogą być sformowane pełne woreczki (po 500 szt. monet jednego nominału) również ujęte w woreczki (każdy nominał oddzielnie) (dotyczy Wpłat w złotych polskich - PLN, Bank nie prowadzi obrotu walutami obcymi w bilonie).
  - 6) Na opaskach paczek banknotów i opakowaniach monet (dotyczy Wpłat w złotych polskich - PLN, Bank nie prowadzi obrotu walutami obcymi w bilonie) zamieszczone następujące informacje:
    - a) nazwa wpłacającego (lub pieczęć firmowa) lub identyfikator,
    - b) data sformowania,
    - c) symbol waluty,
    - d) ilość i nominał oraz wartość,
    - e) podpis osoby sporządzającej (odpowiedzialnej za zawartość jakościową),
    - f) podpis osoby sprawdzającej (odpowiedzialna za zawartość ilościową)
2. Zasady formowania opakowań jednostkowych Wpłat.
  - 1) Wpłaty (po sformowaniu) umieszczane w tzw. bezpiecznych kopertach, w sposób uniemożliwiający wyjęcie zawartości bez widocznego uszkodzenia opakowania, z zastrzeżeniem, że Wpłaty dokonywane do kas dziennych Oddziałów Banku lub do wrzutni nocnych Oddziałów Banku należy umieszczać w przezroczystych (transparentnych) bezpiecznych kopertach.
  - 2) Każda bezpieczna koperta opatrzona jest indywidualnym, niepowtarzalnym numerem.
  - 3) Dla każdego jednostkowego opakowania (bezpiecznej koperty) sporządza się oddzielny bankowy dowód wpłaty (zgodny ze wzorem formularza Wpłata gotówkowa).
  - 4) Bankowy dowód wpłaty wypełniony starannie i czytelnie, zgodnie z układem oraz brzmieniem formularza i zawierający następujące dane:
    - a) nazwa odbiorcy wpłaty (posiadacza rachunku),
    - b) numer rachunku bankowego odbiorcy wpłaty,
    - c) kwotę wpłaty wyrażoną cyfrowo oraz słownie,
    - d) kod waluty,
    - e) nazwę wpłacającego,
    - f) tytuł wpłaty umożliwiający jednoznaczny identyfikację wpłaty,
    - g) numer bezpiecznej koperty,
    - h) pieczęć (jeżeli jest wymagana zgodnie z Kartą Wzorów Podpisów), datę i podpisy wpłacającego.
  - 5) Dla każdego opakowania jednostkowego (bezpiecznej koperty) sporządzana jest:
    - w przypadku Wpłat dokonywanych w złotych polskich - PLN: szczegółowa specyfikacja wpłacanej gotówki (wzór układu poniżej),
    - w przypadku Wpłat dokonywanych w walutach obcych: szczegółowe zestawienie wpłacanych pieniędzy zagranicznych (wzór układu poniżej),
 obejmujące banknoty i monety (dotyczy Wpłat w złotych polskich - PLN, Bank nie prowadzi obrotu walutami obcymi w bilonie), w układzie:
    - a) ilość sztuk,
    - b) nominał,
    - c) wartość (każdy nominał oddzielnie),
    - d) podsumowanie wartości.
    - e) data sporządzenia
    - f) podpisy osób sporządzających
  - 6) Wewnątrz każdego opakowania jednostkowego (bezpiecznej koperty) wraz z gotówką umieszczone są:
    - a) bankowy dowód wpłaty (oryginał),
    - b) specyfikacja wpłacanej gotówki / zestawienie wpłacanych pieniędzy zagranicznych (sporządzone na odwrocie oryginału bankowego dowodu wpłaty).
  - 7) Na zewnątrz opakowania jednostkowego (bezpiecznej koperty):
    - a) w kieszonce bezpiecznej koperty (przyłga), a w przypadku jej braku, w zamkniętej kopercie listowej lub koszulce foliowej przyklejonej do bezpiecznej koperty: umieszczony bankowy dowód wpłaty (dwie kopie),
    - b) wpisana zadeklarowana kwota Wpłaty (zgodna z kwotą wpisaną na bankowym dowodzie wpłaty),
    - c) data sformowania wpłaty,
    - d) symbol waluty,
    - e) nazwa wpłacającego lub pieczęć firmowa.
3. Zasady formowania opakowań zbiorczych Wpłat.
  - 1) Wpłaty jednostkowe mogą być umieszczane w opakowaniach zbiorczych (bezpieczna koperta).
  - 2) Opakowanie zbiorcze (bezpieczna koperta) opatrzone indywidualnym numerem; na opakowaniu należy zamieścić następujące informacje:
    - a) data sformowania wpłaty,
    - b) nazwa wpłacającego lub pieczęć firmowa
    - c) wartość wpłat,
    - d) symbol waluty,
    - e) ilość Wpłat znajdujących się wewnątrz opakowania zbiorczego.
 W takim przypadku zapisy § 5 ust. 2 pkt. 1 stosują się odpowiednio.
  - 3) Do opakowania zbiorczego dołączone zestawienie Wpłat znajdujących się wewnątrz opakowania zbiorczego, zawierające następujące informacje:
    - a) nazwę jednostki wpłacającej (ew. odbitkę pieczęci),
    - b) ogólną kwotę wpłat znajdujących się wewnątrz opakowania zbiorczego,
    - c) liczbę wpłat (opakowań jednostkowych) znajdujących się wewnątrz opakowania zbiorczego,
    - d) podpis lub podpisy osób odpowiedzialnych za sformowanie i zawartość zbiorczego opakowania.

### DOKONYWANIE WPLAT

#### § 6

1. Bank przyjmuje Wpłaty w złotych polskich (PLN) i w walutach obcych (UWAGA: Bank nie prowadzi obrotu walutami obcymi w bilonie: nie prowadzi skupu bilonu, nie przyjmuje Wpłat w bilonie, nie prowadzi zamiany walut obcych w bilonie na banknoty i banknotów na bilon, a także nie dokonuje wymiany jednego nominału bilonu bądź banknotów na inny). W odniesieniu do walut obcych, Bank przyjmuje obiegowe banknoty kwalifikujące się do ponownego obiegu. Weryfikacja autentyczności oraz jakości obiegowej banknotów znaków krajowych i zagranicznych przebiega zgodnie z obowiązującymi Zarządzeniami Prezesa NBP oraz Europejskiego Banku Centralnego (publikowane przez NBP).
2. Bank przyjmuje Wpłaty wyłącznie na rachunek prowadzony w walucie Wpłaty.
3. Wpłaty dokonywane są w trybie i na zasadach uzgodnionych pomiędzy Klientem a Bankiem i określonych w Umowie, zgodnie z postanowieniami § 6 ust. 4-7 niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem postanowień § 7 niniejszego Regulaminu.

4. Wpłaty dokonywane do kas dziennych Oddziałów Banku lub kas dziennych Jednostek Organizacyjnych Podwykonawców Banku.
- 1) Klient dokonuje Wpłat wyłącznie do kas dziennych Oddziałów Banku lub kas dziennych Jednostek Organizacyjnych Podwykonawców Banku upoważnionych przez Bank do współpracy z Klientem, zgodnie z Zakresem obsługi gotówkowej w formie zamkniętej, stanowiącym Załącznik do Umowy, oraz Wykazem Oddziałów Banku lub Jednostek Organizacyjnych Podwykonawców Banku upoważnionych przez Bank do współpracy z Klientem, zawartym w Wykazie Jednostek Organizacyjnych upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem w zakresie obsługi gotówkowej w formie zamkniętej, stanowiącym Załącznik do Umowy, na zasadach określonych niniejszym Regulaminem.
  - 2) Bank przyjmuje Wpłaty wyłącznie w godzinach prowadzenia działalności kasowej przez Oddziały Banku lub Jednostki Organizacyjne Podwykonawców Banku upoważnione przez Bank do współpracy z Klientem, zgodnie z Zakresem obsługi gotówkowej w formie zamkniętej, stanowiącym Załącznik do Umowy, oraz Wykazem Oddziałów Banku lub Jednostek Organizacyjnych Podwykonawców Banku upoważnionych przez Bank do współpracy z Klientem, zawartym w Wykazie Jednostek Organizacyjnych upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem w zakresie obsługi gotówkowej w formie zamkniętej, stanowiącym Załącznik do Umowy, na zasadach określonych niniejszym Regulaminem, z zastrzeżeniem postanowień pkt 4.
  - 3) Osobami upoważnionymi do dokonywania Wpłat do kas dziennych Oddziałów Banku lub kas dziennych Jednostek Organizacyjnych Podwykonawców Banku upoważnionych przez Bank do współpracy z Klientem są osoby upoważnione przez Klienta zgodnie z Wykazem osób upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem w zakresie obsługi gotówkowej w formie zamkniętej, stanowiącym Załącznik do Umowy.
  - 4) Bankowi przysługuje prawo do odmowy odbioru Wpłat dokonywanych do kas dziennych Oddziałów Banku lub kas dziennych Jednostek Organizacyjnych Podwykonawców Banku upoważnionych przez Bank do współpracy z Klientem, w szczególności w przypadku nieprzygotowania Wpłaty przez Klienta zgodnie z Zasadami przygotowywania Wpłat, o których mowa w § 4 niniejszego Regulaminu, w przypadku dokonywania Wpłat przez osoby inne niż upoważnione przez Klienta, o których mowa w pkt 3, oraz w przypadku niespełnienia wymogów bezpieczeństwa w zakresie odbioru Wpłaty.
5. Wpłaty dokonywane do wrzutni nocnych Oddziałów Banku lub wrzutni nocnych Jednostek Organizacyjnych Podwykonawców Banku.
- 1) Klient dokonuje Wpłat wyłącznie do wrzutni nocnych Oddziałów Banku lub wrzutni nocnych Jednostek Organizacyjnych Podwykonawców Banku upoważnionych przez Bank do współpracy z Klientem, zgodnie z Zakresem obsługi gotówkowej w formie zamkniętej, stanowiącym Załącznik do Umowy, oraz Wykazem Oddziałów Banku lub Jednostek Podwykonawców Banku upoważnionych przez Bank do współpracy z Klientem, zawartym w Wykazie Jednostek Organizacyjnych upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem w zakresie obsługi gotówkowej w formie zamkniętej, stanowiącym Załącznik do Umowy, na zasadach określonych niniejszym Regulaminem.
  - 2) Bank przyjmuje Wpłaty do wrzutni nocnych Oddziałów Banku lub wrzutni nocnych Jednostek Organizacyjnych Podwykonawców Banku upoważnionych przez Bank do współpracy z Klientem przez całą dobę, zgodnie z Zakresem obsługi gotówkowej w formie zamkniętej, stanowiącym Załącznik do Umowy, oraz Wykazem Oddziałów Banku lub Podwykonawców Banku upoważnionych przez Bank do współpracy z Klientem, zawartym w Wykazie Jednostek Organizacyjnych upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem w zakresie obsługi gotówkowej w formie zamkniętej, stanowiącym Załącznik do Umowy, na zasadach określonych niniejszym Regulaminem.
  - 3) Osobami upoważnionymi do odbioru kluczy / kart / kodu PIN do drzwiczek wrzutowych do wrzutni nocnych Oddziałów Banku lub wrzutni nocnych Jednostek Organizacyjnych Podwykonawców Banku upoważnionych przez Bank do współpracy z Klientem są osoby upoważnione przez Klienta zgodnie z Wykazem osób upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem w zakresie obsługi gotówkowej w formie zamkniętej, stanowiącym Załącznik do Umowy.
6. Wpłaty dokonywane do Jednostek Organizacyjnych Podwykonawcy Banku.
- 1) Klient dokonuje Wpłat wyłącznie do Jednostek Organizacyjnych Podwykonawcy Banku, upoważnionych przez Bank do współpracy z Klientem, zgodnie z Zakresem obsługi gotówkowej w formie zamkniętej, stanowiącym Załącznik do Umowy, w terminach zgodnych z Harmonogramem Wpłat, określonym w Wykazie Jednostek Organizacyjnych upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem w zakresie obsługi gotówkowej w formie zamkniętej, stanowiącym Załącznik do Umowy, na zasadach określonych niniejszym Regulaminem.
  - 2) Bank przyjmuje Wpłaty poprzez sieć Jednostek Organizacyjnych Podwykonawcy Banku, upoważnionych przez Bank do współpracy z Klientem, zgodnie z Zakresem obsługi gotówkowej w formie zamkniętej, stanowiącym Załącznik do Umowy, w terminach zgodnych z Harmonogramem Wpłat, określonym w Wykazie Jednostek Organizacyjnych upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem w zakresie obsługi gotówkowej w formie zamkniętej, stanowiącym Załącznik do Umowy, na zasadach określonych niniejszym Regulaminem, z zastrzeżeniem postanowień pkt 6.
  - 3) Osobami upoważnionymi do dokonywania Wpłat do Jednostek Organizacyjnych Podwykonawcy Banku upoważnionych przez Bank do współpracy z Klientem są osoby upoważnione przez Klienta zgodnie z Wykazem osób upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem, w zakresie obsługi gotówkowej w formie zamkniętej, stanowiącym Załącznik do Umowy.
  - 4) Osobami upoważnionymi do odbioru Wpłat w Jednostkach Organizacyjnych Podwykonawcy Banku upoważnionych przez Bank do współpracy z Klientem są osoby upoważnione przez Bank zgodnie z Wykazem osób upoważnionych przez Bank do współpracy z Klientem w zakresie obsługi gotówkowej w formie zamkniętej, stanowiącym Załącznik do Umowy.
  - 5) Bank kwituje odbiór Wpłaty od Klienta, bez sprawdzenia zawartości, na kopii Bankowego Dowodu Wpłaty (BDW) oraz na Protokole przekazania / odbioru transportowanych wartości. Wzór Protokołu przekazania / odbioru transportowanych wartości stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
  - 6) Bankowi przysługuje prawo do odmowy odbioru Wpłat dokonywanych do Jednostek Organizacyjnych Podwykonawcy Banku upoważnionych przez Bank do współpracy z Klientem, w szczególności w przypadku nieprzygotowania Wpłaty przez Klienta zgodnie z Zasadami przygotowywania Wpłat, o których mowa w § 4 niniejszego Regulaminu, w przypadku dokonywania Wpłat przez osoby inne niż upoważnione przez Klienta, o których mowa w pkt 3, oraz w przypadku niespełnienia wymogów bezpieczeństwa w zakresie odbioru Wpłaty.
7. Wpłaty odbierane od Klienta.
- 1) Klient składa w Banku zapotrzebowania na odbiór Wpłaty:
    - osobiście w Oddziale Banku, w formie pisemnej w dwóch egzemplarzach (jeden egzemplarz dla Banku, drugi egzemplarz dla Klienta, jako potwierdzenie przyjęcia zapotrzebowania do realizacji), nie później niż do godziny 15.00 w Dniu Roboczym poprzedzającym dzień, w którym ma być odebrana Wpłata,
    - za pośrednictwem Systemu KB Alior Banku nie później niż do godziny 15.00 w Dniu Roboczym poprzedzającym dzień, w którym ma być odebrana Wpłata,
- przez Bank do współpracy z Klientem są osoby upoważnione przez Klienta zgodnie z Wykazem osób upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem w zakresie obsługi gotówkowej w formie zamkniętej, stanowiącym Załącznik do Umowy.

- w przypadku niedostępności Systemu KB Alior Banku poprzez kontakt telefoniczny z Infolinią nie później niż do godziny 15.00 w Dniu Roboczym poprzedzającym dzień, w którym ma być odebrana Wpłata, za wyjątkiem przypadków, gdy odbiór Wpłaty wynika z Harmonogramu Wpłat określonego w Wykazie Jednostek Organizacyjnych upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem w zakresie obsługi gotówkowej w formie zamkniętej, stanowiącym Załącznik do Umowy. Wzór zapotrzebowania na odbiór Wpłaty składanego przez Klienta osobiście w Oddziale Banku stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
- 2) Osobami upoważnionymi przez Klienta do:
- podpisywania zapotrzebowań na odbiór Wpłaty składanych przez Klienta osobiście w Oddziale Banku są osoby upoważnione przez Klienta zgodnie z Wykazem osób upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem w zakresie obsługi gotówkowej w formie zamkniętej, stanowiącym Załącznik do Umowy,
  - składania zapotrzebowań na odbiór Wpłaty za pośrednictwem Systemu KB Alior Banku są osoby upoważnione przez Klienta, zgodnie z umową o udostępnienie Systemu KB Alior Banku
  - składania zapotrzebowań na odbiór Wpłaty poprzez kontakt telefoniczny z Infolinią są osoby upoważnione przez Klienta, zgodnie z Wykazem osób upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem w zakresie obsługi gotówkowej w formie zamkniętej, stanowiącym Załącznik do Umowy.
- 3) Bankowi przysługuje prawo do odmowy przyjęcia do realizacji zapotrzebowania na odbiór Wpłaty, w szczególności w przypadku złożenia zapotrzebowania po terminie, o którym mowa w pkt 1, oraz w przypadku podpisania / przekazania zapotrzebowania na odbiór Wpłaty przez osoby inne niż upoważnione przez Klienta, o których mowa w pkt 2.
- W przypadku odmowy przyjęcia do realizacji zapotrzebowania na odbiór Wpłaty:
- złożonego przez Klienta osobiście w Oddziale Banku: Bank dokonuje stosownych zapisów na egzemplarzu zapotrzebowania na odbiór Wpłaty przeznaczonym dla Klienta,
  - złożonego za pośrednictwem Systemu KB Alior Banku: Bank przekazuje do Klienta stosowną informację za pośrednictwem Systemu KB Alior Banku, a odpowiedni status przesłanego zapotrzebowania widoczny jest w Systemie KB Alior Banku złożonego poprzez kontakt telefoniczny z Infolinią, Bank przekazuje Klientowi stosowną informację w trakcie prowadzonej rozmowy.
- 4) Klientowi przysługuje prawo do odwołania odbioru Wpłaty, wynikającego z przyjętego do realizacji zapotrzebowania na odbiór Wpłaty lub Harmonogramu Wpłat, określonego w Wykazie Jednostek Organizacyjnych upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem w zakresie obsługi gotówkowej w formie zamkniętej, stanowiącym Załącznik do Umowy, pod warunkiem złożenia w Banku Odwołania odbioru Wpłaty:
- osobiście w Oddziale Banku: w formie pisemnej w dwóch egzemplarzach (jeden egzemplarz dla Banku, drugi egzemplarz dla Klienta, jako potwierdzenie przyjęcia Odwołania), nie później niż do godziny 15.00 w Dniu Roboczym poprzedzającym dzień, w którym ma być odebrana Wpłata,
  - poprzez kontakt telefoniczny z Infolinią: nie później niż do godziny 15.00 w Dniu Roboczym poprzedzającym dzień, w którym ma być odebrana Wpłata.
- Wzór Odwołania odbioru Wpłaty składanego przez Klienta osobiście w Oddziale Banku stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
- 5) Osobami upoważnionymi przez Klienta do:
- podpisywania Odwołania odbioru Wpłaty składanych przez Klienta osobiście w Oddziale Banku są osoby upoważnione przez Klienta zgodnie z Wykazem osób upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem w zakresie obsługi gotówkowej w formie zamkniętej, stanowiącym Załącznik do Umowy,
  - składania Odwołania odbioru Wpłaty poprzez kontakt telefoniczny z Infolinią są osoby upoważnione przez Klienta zgodnie z Wykazem osób upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem w zakresie obsługi

- gotówkowej w formie zamkniętej, stanowiącym Załącznik do Umowy.
- 6) Bankowi przysługuje prawo do odmowy przyjęcia Odwołania odbioru Wpłaty, w szczególności w przypadku złożenia Odwołania po terminie, o którym mowa w pkt 4, oraz w przypadku podpisania / przekazania Odwołania odbioru Wpłaty przez osoby inne niż upoważnione przez Klienta, o których mowa w pkt 5.
- W przypadku odmowy przyjęcia Odwołania odbioru Wpłaty:
- złożonego przez Klienta osobiście w Oddziale Banku: Bank dokonuje stosownych zapisów na egzemplarzu Odwołania odbioru Wpłaty przeznaczonym dla Klienta,
  - złożonego poprzez kontakt telefoniczny z Infolinią: Bank przekazuje Klientowi stosowną informację w trakcie prowadzonej rozmowy.
- 7) Zmiana przyjętego przez Bank do realizacji zapotrzebowania na odbiór Wpłaty lub odbioru Wpłaty wynikającego z Harmonogramu Wpłat wymaga odwołania odbioru Wpłaty w trybie przewidzianym w pkt. 4, a następnie złożenia nowego zapotrzebowania na odbiór Wpłaty, w trybie przewidzianym w pkt. 1.
- 8) Bank dokonuje odbioru Wpłaty z siedziby Klienta, w miejscu i terminie zgodnych z przyjętym do realizacji zapotrzebowaniem na odbiór Wpłaty lub Harmonogramem Wpłat, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w pkt. 12.
- 9) Osobami upoważnionymi do dokonywania Wpłat w siedzibie Klienta są osoby upoważnione przez Klienta zgodnie z Wykazem osób upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem w zakresie obsługi gotówkowej w formie zamkniętej, stanowiącym Załącznik do Umowy.
- 10) Osobami upoważnionymi do odbioru Wpłat z siedziby Klienta są osoby upoważnione przez Bank zgodnie z Wykazem osób upoważnionych przez Bank do współpracy z Klientem w zakresie obsługi gotówkowej w formie zamkniętej, stanowiącym Załącznik do Umowy.
- 11) Na dowód odbioru Wpłaty przez Bank Klient i Bank sporządzają Protokół przekazania / odbioru transportowanych wartości w 3 egzemplarzach. Wzór Protokołu przekazania / odbioru transportowanych wartości stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
- 12) Bankowi przysługuje prawo do odmowy odbioru Wpłaty, w szczególności w przypadku nieprzygotowania Wpłaty przez Klienta zgodnie z Zasadami przygotowywania Wpłat, o których mowa w § 4 niniejszego Regulaminu, w przypadku dokonywania Wpłat przez osoby inne niż upoważnione przez Klienta, o których mowa w pkt 9, oraz w przypadku niespełnienia wymogów bezpieczeństwa w zakresie odbioru Wpłaty.
- W przypadkach, o których mowa w pkt 12, Bankowi przysługuje prawo do pobierania od Klienta opłaty z tytułu obsługi transportowej zgodnie z Wykazem Jednostek Organizacyjnych Upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem w zakresie obsługi gotówkowej w formie zamkniętej, stanowiącym Załącznik do Umowy, tj. tak jak za Wpłaty odebrane

## WPŁATY DOKONYWANE NA NUMERY RACHUNKÓW WIRTUALNYCH

§ 7

1. Wpłaty dokonywane na Numery Rachunków Wirtualnych dokonywane mogą być w trybach i na zasadach określonych w § 6 ust. 4-7 niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem postanowień § 7 ust. 2-10 oraz § 8 ust. 1 niniejszego Regulaminu, wyłącznie w złotych polskich (PLN).
2. Bank przekazuje Klientowi Identyfikator Rachunku służący do jednoznacznej identyfikacji rachunku bankowego Klienta, uznawanego kwotami Wpłat na Numery Rachunków Wirtualnych, na którym rozliczane są nadwyżki stwierdzone przez Bank we Wpłatach, oraz w ciężar którego rozliczane są niedobory stwierdzone przez Bank we Wpłatach.
3. Identyfikator Rachunku składa się z ciągu o długości od 12 do 15 cyfr.  
Na podstawie Identyfikatora Rachunku Klient przygotowuje 26-cyfrowe Numery Rachunków Wirtualnych, w postaci:

<u>Długość Identyfikatora Rachunku (ilość cyfr)</u>	<u>postać Numeru Rachunku Wirtualnego</u>
---	---

12 cyfr	KK RRRR RRRR RRRR DDDD DDDD DDDD
13 cyfr	KK RRRR RRRR RRRR RDDD DDDD DDDD
14 cyfr	KK RRRR RRRR RRRR RRDD DDDD DDDD
15 cyfr	KK RRRR RRRR RRRR RRRD DDDD DDDD

gdzie poszczególne znaki reprezentują:

**K** – dwucyfrowa liczba kontrolna, obliczona według algorytmu określonego w standardzie PN ISO 13616;

**R** – Identyfikator Rachunku: ciąg cyfr o długości od 12 do 15 cyfr, stanowiący integralną część Numeru Rachunku Wirtualnego, służący do identyfikacji rachunku bankowego Klienta w systemach Banku; Identyfikator Rachunku nadawany jest przez Bank Klientowi zgodnie z postanowieniami Umowy;

**D** – Rozszerzenie Numeru Rachunku Wirtualnego: ciąg cyfr o długości od 9 do 12 cyfr, stanowiący integralną część Numeru Rachunku Wirtualnego, służący do identyfikacji płatnika w systemach Klienta; długość Rozszerzenia Numeru Rachunku Wirtualnego określana jest w następujący sposób: 24 cyfry – (minus) długość (ilość cyfr) Identyfikatora Rachunku.

- Klient zobowiązuje się do stosowania standardu PN ISO 13616, o którym mowa w ust. 3, wg Karty Wdrożenia Standardu Numeru Rachunku Bankowego, opracowanej przez Zespół d/s Wdrożenia Standardu Numeru Rachunku Bankowego przy Komitecie d/s Systemu Płatniczego Związku Banków Polskich. Karta Wdrożenia Standardu Numeru Rachunku Bankowego, opracowana przez Zespół d/s Wdrożenia Standardu Numeru Rachunku Bankowego przy Komitecie d/s Systemu Płatniczego Związku Banków Polskich – wypis, stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
- Bank nie ponosi odpowiedzialności za skutki zamieszczania błędnych lub braku danych na dokumentach Wpłat Masowych, jak również za skutki działania lub zaniechania Klienta lub osób trzecich, prowadzące do tego rodzaju błędów i braków. W takich przypadkach Bank ma prawo odmówić świadczenia Usługi, przy czym zaniechanie to nie uchybi wymogowi dochowania należytej staranności przy realizacji postanowień Umowy. Odmowa realizacji czynności z powyższych powodów nie będzie stanowiła podstawy do jakichkolwiek roszczeń ze strony Klienta.
- Klient zobowiązuje się do przekazywania osobom upoważnionym po stronie Klienta informacji o właściwym sposobie wypełniania Bankowego dowodu wpłaty dołączanego do Wpłaty Masowej, stanowiącego podstawę do realizacji Wpłaty Masowej. Klient ponosi wyłączną odpowiedzialność za poprawność wypełnienia Bankowego dowodu wpłaty.
- Bank zobowiązuje się do przyjmowania i księgowania na rachunek bankowy Klienta określony w Umowie, Wpłat Masowych dokonanych zgodnie z postanowieniami Umowy i niniejszego Regulaminu. Do Wpłat Masowych zastosowanie mają odpowiednie uregulowania dotyczące Wpłat. Wszelkie różnice we Wpłatach Masowych będą rozliczane, analogicznie do sposobu rozliczania Wpłat, za pośrednictwem Wirtualnego Numeru Rachunku, w przypadku nadwyżek – na rachunek bankowy Klienta reprezentowanego przez Numer Wirtualny, względnie w przypadku niedoborów – w ciężar rachunku bankowego Klienta reprezentowanego przez Numer Wirtualny.
- Bank zobowiązuje się do udostępniania Klientowi elektronicznych Raportów Wpłat Masowych, zawierających szczegółowe informacje o wszystkich Wpłatach dokonanych na Numer Rachunku Wirtualnego oraz o różnicach stwierdzonych przez Bank w tych Wpłatach. Szczegółowa postać Raportu Wpłat Masowych i sposób jego udostępniania przez Bank Klientowi określone są w Umowie.
- W przypadku otrzymania przez Bank nakazu zajęcia rachunku Klienta, wystawionego ze wskazaniem Numeru Rachunku Wirtualnego, Bank uprawniony jest do realizacji zajęcia środków na rachunku bankowym Klienta reprezentowanym przez Numer Rachunku Wirtualnego.

- W przypadku zaistnienia wątpliwości interpretacyjnych, wobec rachunku bankowego Klienta reprezentowanego przez Numery Rachunków Wirtualnych mogą być realizowane czynności, których realizacja powinna się dokonać w odniesieniu do rachunku identyfikowanego Numerem Rachunku Wirtualnego.

W przypadku braku możliwości zaksięgowania Wpłaty na Numer Rachunku Wirtualnego z powodów leżących po stronie Klienta, Bankowi przysługuje prawo do zaksięgowania Wpłaty kierowanej na Numer Rachunku Wirtualnego bezpośrednio na Rachunku Bankowym Klienta, reprezentowanym przez Numer Rachunku Wirtualnego. W takim przypadku Wpłata na Numer Rachunku Wirtualnego nie znajdzie się na raportach Wpłat Masowych. W analogicznym trybie Bank rozlicza również stwierdzone w tego typu Wpłatach.

## PRZELICZANIE I ROZLICZANIE WPŁAT

### § 8

- Bank uznaje rachunek właściwy dla danej Jednostki Organizacyjnej Klienta, prowadzony na rzecz Klienta w Banku w walucie Wpłaty, zwany dalej Rachunkiem Klienta, kwotami Wpłat zadeklarowanymi przez Klienta na bankowych dowodach wpłaty w terminach:
    - Wpłaty dokonywane do kas dziennych Oddziałów Banku: nie później niż z datą trzeciego Dnia Roboczego po dniu dokonania Wpłaty,
    - Wpłaty dokonywane do kas dziennych Jednostek Organizacyjnych Podwykonawców Banku: z datą następnego Dnia Roboczego po dniu dokonania Wpłaty,
    - Wpłaty dokonywane do wrzutni nocnych:
      - Oddziałów Banku: nie później niż z datą trzeciego Dnia Roboczego po dniu dokonania Wpłaty,
      - Jednostek Organizacyjnych Podwykonawców Banku: z datą następnego Dnia Roboczego po dniu dokonania Wpłaty,
    - Wpłaty dokonywane do Jednostek Organizacyjnych Podwykonawców Banku: z datą następnego Dnia Roboczego po dniu dokonania Wpłaty,
    - Wpłaty dokonywane na Numery Rachunków Wirtualnych - w zależności od trybu dokonywania Wpłat:
      - Wpłaty dokonywane do kas dziennych Oddziałów Banku: nie później niż z datą trzeciego Dnia Roboczego po dniu dokonania Wpłaty,
      - Wpłaty dokonywane do kas dziennych Jednostek Organizacyjnych Podwykonawców Banku: z datą następnego Dnia Roboczego po dniu dokonania Wpłaty,
      - Wpłaty dokonywane do wrzutni nocnych:
        - Oddziałów Banku: nie później niż z datą trzeciego Dnia Roboczego po dniu dokonania Wpłaty,
        - Jednostek Organizacyjnych Podwykonawców Banku: z datą następnego Dnia Roboczego po dniu dokonania Wpłaty,
      - Wpłaty dokonywane do Jednostek Organizacyjnych Podwykonawców Banku: z datą następnego Dnia Roboczego po dniu dokonania Wpłaty, chyba, że Umowa stanowi inaczej.
- Wykaz Rachunków Klienta zawarty jest w Wykazie Jednostek Organizacyjnych upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem w zakresie obsługi gotówkowej w formie zamkniętej, stanowiącym Załącznik do Umowy.
- Bank dokonuje szczegółowego przeliczenia i rozliczenia Wpłat, zgodnie ze Zobowiązaniem (upoważnieniem) wystawionym przez Klienta, stanowiącym Załącznik do Umowy.
  - W przypadku stwierdzenia przez Bank we Wpłatach różnic kasowych pomiędzy kwotą zadeklarowaną przez Klienta na bankowym dowodzie wpłaty a kwotą rzeczywistą, Bank sporządza i przekazuje do Klienta poprzez System KB Alior Banku Protokół stwierdzenia różnicy, zawierający następujące informacje: data sporządzenia Protokołu, nazwa wpłacającego, numer jednostki wpłacającego, kwota stwierdzonej różnicy liczbowo i słownie, data wpłaty, deklarowana kwota wpłaty, numer rachunku, na który dokonano wpłaty, opis przyczyny różnicy, imię i nazwisko osoby liczącej oraz sprawdzającej.
  - W przypadku stwierdzenia przez Bank we Wpłatach znaku pieniężnego podejrzanego co do autentyczności Bank stosuje tryb określony w ust. 3 oraz dodatkowo sporządza i przekazuje na wniosek Klienta kopię Protokołu zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych, zawierający następujące informacje: datę i miejsce sporządzenia Protokołu, dane wpłacającego, opis

znaku pieniężnego, przyczyny zatrzymania znaku pieniężnego (cechy sugerujące nieautentyczność), źródło pochodzenia zatrzymanego znaku pieniężnego. Wzór Protokołu stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

5. Bank rozlicza różnice kasowe stwierdzone we Wpłatach, w drodze uznawania kwotami nadwyżek, względnie obciążania kwotami niedoborów (braków) Rachunku Klienta, nie później niż w ciągu pięciu Dni Roboczych od dnia uznania Rachunku Klienta kwotą Wpłaty zadeklarowaną przez Klienta na bankowym dowodzie wpłaty.
6. Jeżeli obciążenie rachunku Klienta kwotami niedoborów (braków), o których mowa w ust. 5, spowoduje przekroczenie salda Rachunku Klienta:
  - 1) Bank od kwoty przekroczenia salda Rachunku Klienta nalicza i pobiera odsetki według stopy procentowej obowiązującej w Banku dla zadłużenia przeterminowanego, za każdy dzień zadłużenia, począwszy od dnia przekroczenia salda do dnia poprzedzającego spłatę,
  - 2) Bank ma prawo zaspokajania swoich wymagalnych należności z najbliższych wpływów na Rachunek Klienta, bez dodatkowych dyspozycji Klienta, przed wszystkimi innymi należnościami, za wyjątkiem należności egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.
7. Klient przyjmuje i uznaje, jako dowody stwierdzenia we Wpłatach różnic kasowych i znaków pieniężnych podejrzanых co do autentyczności, Protokoły, o których mowa w ust. 3 i 4, przy czym w przypadku fałszyfikatu dowodem potwierdzającym jest ekspertyza Narodowego Banku Polskiego.

## ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA WPŁATY

### § 9

1. Klient odpowiada za Wpłatę do chwili przekazania Wpłaty (gotówki) Bankowi.
2. Bank odpowiada za Wpłatę od chwili odbioru Wpłaty (gotówki) od Klienta.

## ZASIŁKI

### PRZYJĘCIE ZAPOTRZEBOWANIA NA ZASIŁEK

#### § 10

1. Bank dokonuje obsługi Zasiłków w złotych polskich (PLN) i w walutach obcych (Bank nie prowadzi obrotu walutami obcymi w bilonie i nie obsługuje Zasiłków w walutach obcych w bilonie).
2. Bank dokonuje obsługi Zasiłków wyłącznie w ciężar rachunku prowadzonego w walucie Zasiłku.
3. Zasiłki mogą mieć charakter standardowy, zgodny ze Standardową Specyfikacją Zasiłków, stanowiącą Załącznik do Umowy.
4. Klient składa w Banku zapotrzebowania na Zasiłek:
  - osobiście w Oddziale Banku, w formie pisemnej w dwóch egzemplarzach (jeden egzemplarz dla Banku, drugi egzemplarz dla Klienta jako potwierdzenie przyjęcia zapotrzebowania do realizacji), nie później niż do godziny 13.00 na dwa Dni Robocze przed dniem odbioru Zasiłku,
  - za pośrednictwem Systemu KB Alior Banku nie później niż do godziny 15.00 na dwa Dni Robocze przed dniem odbioru Zasiłku,
  - w przypadku niedostępności Systemu KB Alior Banku poprzez kontakt telefoniczny z Infolinią nie później niż do godziny 15.00 na dwa Dni Robocze przed dniem odbioru Zasiłku,
 za wyjątkiem przypadków, gdy dostarczenie Zasiłku wynika z Harmonogramu Zasiłków, określonego w Wykazie Jednostek Organizacyjnych upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem w zakresie obsługi gotówkowej w formie zamkniętej, stanowiącym Załącznik do Umowy.  
 Wzór zapotrzebowania na Zasiłek składanego przez Klienta osobiście w Oddziale Banku stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
5. Osobami upoważnionymi przez Klienta do:
  - podpisywania zapotrzebowań na Zasiłek składanych przez Klienta osobiście w Oddziale Banku są osoby upoważnione przez Klienta do dysponowania środkami na Rachunku

Klienta, wymienione w karcie wzorów podpisów, oraz osoby upoważnione przez Klienta zgodnie z Wykazem osób upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem w zakresie obsługi gotówkowej w formie zamkniętej, stanowiącym Załącznik do Umowy,

- składania zapotrzebowania na Zasiłek za pośrednictwem Systemu KB Alior Banku w Banku: są osoby upoważnione przez Klienta, zgodnie z umową o udostępnienie Systemu KB Alior Banku w Banku,
  - składania zapotrzebowania na Zasiłek poprzez kontakt telefoniczny z Infolinią są osoby upoważnione przez Klienta zgodnie z Wykazem osób upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem w zakresie obsługi gotówkowej w formie zamkniętej, stanowiącym Załącznik do Umowy.
6. Bankowi przysługuje prawo do odmowy przyjęcia do realizacji zapotrzebowania na Zasiłek, w szczególności w przypadku złożenia zapotrzebowania na Zasiłek po terminie, o którym mowa w ust. 4, podpisania / złożenia zapotrzebowania na Zasiłek przez osoby inne niż upoważnione przez Klienta, o których mowa w ust. 5, oraz w przypadku braku środków na rachunku, w ciężar którego Zasiłek ma być dostarczony, o którym mowa w § 13 niniejszego Regulaminu, uniemożliwiającego dokonanie blokady środków w kwotach Zasiłku wynikającego z zapotrzebowania na Zasiłek.  
 W przypadku odmowy przyjęcia do realizacji zapotrzebowania na Zasiłek:
    - złożonego przez Klienta osobiście w Oddziale Banku: Bank zobowiązany jest do dokonania stosownych zapisów na egzemplarzu zapotrzebowania na Zasiłek przeznaczonym dla Klienta,
    - złożonego za pośrednictwem Systemu KB Alior Banku: Bank przekazuje stosowną informację do Klienta za pośrednictwem Systemu KB Alior Banku, a odpowiedni status przesłanego zapotrzebowania widoczny jest w Systemie KB Alior Banku w Banku,
    - złożonego poprzez kontakt telefoniczny z Infolinią: Bank przekazuje Klientowi stosowną informację w trakcie prowadzonej rozmowy.
  7. Bankowi przysługuje prawo do odmowy przyjęcia do realizacji Zasiłku wynikającego z Harmonogramu Zasiłków w przypadku braku środków na rachunku, w ciężar którego Zasiłek ma być dostarczony, o którym mowa w § 13 niniejszego Regulaminu, uniemożliwiającego dokonanie blokady środków w kwotach Zasiłku wynikającego z Harmonogramu Zasiłków.  
 W przypadku odmowy przyjęcia do realizacji Zasiłku wynikającego z Harmonogramu Zasiłków Bank zobowiązany jest do przekazania stosownej informacji do Klienta, w trybie i na zasadach określonych w Umowie.
  8. Klientowi przysługuje prawo odwołania Zasiłku, wynikającego z przyjętego do realizacji zapotrzebowania na Zasiłek lub Harmonogramu Zasiłków, określonego w Wykazie Jednostek Organizacyjnych upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem w zakresie obsługi gotówkowej w formie zamkniętej, stanowiącym Załącznik do Umowy, pod warunkiem złożenia w Banku Odwołania Zasiłku:
    - osobiście w Oddziale Banku, w formie pisemnej w dwóch egzemplarzach (jeden egzemplarz dla Banku, drugi egzemplarz dla Klienta, jako potwierdzenie przyjęcia Odwołania), nie później niż do godziny 15.00 na dwa Dni Robocze przed dniem odbioru Zasiłku,
    - poprzez kontakt telefoniczny z Infolinią nie później niż do godziny 15.00 na dwa Dni Robocze przed dniem odbioru.
 Wzór Odwołania Zasiłku składanego przez Klienta osobiście w Oddziale Banku stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
  9. Osobami upoważnionymi przez Klienta do:
    - podpisywania Odwołania Zasiłku składanych przez Klienta osobiście w Oddziale Banku są osoby upoważnione przez Klienta do dysponowania środkami na Rachunku Klienta, wymienione w karcie wzorów podpisów, oraz osoby upoważnione przez Klienta zgodnie z Wykazem osób upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem w zakresie obsługi gotówkowej w formie zamkniętej, stanowiącym Załącznik do Umowy,
    - składania odwołania Zasiłku poprzez kontakt telefoniczny z Infolinią są osoby upoważnione przez Klienta zgodnie z Wykazem osób upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem w zakresie obsługi gotówkowej w formie zamkniętej, stanowiącym Załącznik do Umowy.

10. Bankowi przysługuje prawo do odmowy przyjęcia do realizacji Odwołania Zasiłku, w szczególności w przypadku złożenia Odwołania Zasiłku po terminie, o którym mowa w ust. 8, oraz podpisania / przekazania Odwołania Zasiłku przez osoby inne niż upoważnione przez Klienta, o których mowa w ust. 9.
- W przypadku odmowy przyjęcia do realizacji Odwołania Zasiłku:
- złożonego przez Klienta osobiście w Oddziale Banku: Bank dokonuje stosownych zapisów na egzemplarzu Odwołania Zasiłku przeznaczonym dla Klienta,
  - złożonego poprzez kontakt telefoniczny z Infolinią Bank informując Klienta telefonicznie o braku możliwości realizacji zlecenia.
11. Zmiana przyjętego przez Bank do realizacji zapotrzebowania na Zasiłek lub zlecenia dostarczenia Zasiłku wynikającego z Harmonogramu Zasiłków, wymaga odwołania Zasiłku w trybie przewidzianym w ust. 8, a następnie złożenia nowego zapotrzebowania na Zasiłek, w trybie przewidzianym w ust. 4.

## PRZYGOTOWANIE ZASIŁKÓW

### § 11

1. Bank przygotowuje Zasiłek zgodnie z przyjętym do realizacji zapotrzebowaniem na Zasiłek lub Harmonogramem Zasiłków, za wyjątkiem przypadków, o których mowa w § 10 ust. 7 oraz w § 11 ust. 2 niniejszego Regulaminu, zgodnie z Zasadami formowania Zasiłków, o których mowa w ust. 3.
2. Bank dąży wszelkimi staraniami w celu przygotowania Zasiłku zgodnie ze strukturą nominalową określoną w zapotrzebowaniu na Zasiłek lub Harmonogramie Zasiłków. W przypadku, gdy Bank nie posiada zamówionych nominalów danej waluty, a ponadto w przypadku złotych polskich (PLN), gdy ich emitent, Narodowy Bank Polski, nie wyda na wniosek Banku banknotów lub bilonu o odpowiedniej strukturze nominalowej wymaganej do przygotowania Zasiłku, Bank zwolniony jest z odpowiedzialności za przygotowanie Zasiłku zgodnie ze strukturą nominalową określoną w zapotrzebowaniu na Zasiłek lub Harmonogramie Zasiłków. Bank w miarę dostępnych nominalów dąży wszelkimi staraniami, by przygotowany Zasiłek miał taką samą wartość, jak Zasiłek zamówiony, przy strukturze nominalowej możliwie najmniej odbiegającej od określonej w zapotrzebowaniu na Zasiłek lub Harmonogramie Zasiłków. W takim przypadku Zasiłek będzie uważany za spełniający warunki zapotrzebowania na Zasiłek lub Harmonogramu Zasiłków. Bank udziela Klientowi, na jego żądanie, wyjaśnień dotyczących powodów niemożności przygotowania Zasiłku zgodnie ze strukturą określoną w zapotrzebowaniu na Zasiłek lub Harmonogramie Zasiłków.
3. Zasady formowania Zasiłków:
  - 1) Zasilenia gotówkowe w formie zamkniętej formowane komisyjnie.
  - 2) Gotówka uporządkowana (wszystkie banknoty ułożone stroną przednią z portretem do góry, zamieszczone na banknocie oznaczenie dla niewidomych w lewym dolnym rogu) i posegregowana według nominalów.
  - 3) Banknoty jednego nominalu w ilości po 100 szt. ujęte w opaski z taśmy papieru.
  - 4) Banknoty jednego nominalu, z których nie mogą być sformowane pełne paczki (po 100 szt. banknotów jednego nominalu), również ujęte w opaski (każdy nominal oddzielnie).
  - 5) Monety jednego nominalu ujęte w rulony/ gilzy po 50 szt. monet jednego nominalu (każdy nominal oddzielnie) (dotyczy Zasiłków w złotych polskich - PLN, Bank nie prowadzi obrotu walutami obcymi w bilonie).
  - 6) Monety jednego nominalu, z których nie mogą być sformowane rulony/gilzy (po 50 szt. monet jednego nominalu) również ujęte w rulony (każdy nominal oddzielnie) (dotyczy Zasiłków w złotych polskich - PLN, Bank nie prowadzi obrotu walutami obcymi w bilonie).
  - 7) Na opaskach paczek banknotów formowanych ręcznie zamieszcza się następujące informacje:
    - a) nazwa (pieczętkę) lub identyfikator jednostki / osoby formującej,
    - b) data sformowania,
    - c) symbol waluty,
    - d) ilość i nominal oraz wartość,
    - e) podpis osoby sporządzającej zasilenie,
    - f) podpis osoby sprawdzającej.
  - 8) Na opakowaniach monet (dotyczy Zasiłków w złotych polskich - PLN, Bank nie prowadzi obrotu walutami obcymi

w bilonie) formowanych ręcznie zamieszcza się następujące informacje:

- a) nazwa (pieczętkę) lub identyfikator jednostki / osoby formującej,
  - b) data sformowania,
  - c) symbol waluty,
  - d) ilość i nominal oraz wartość,
  - e) podpis osoby sporządzającej.
- 9) W przypadku formowania paczki banknotów przy użyciu sortera na opasce zamieszczany jest automatycznie identyfikator pracownika lub zespołu pracowników wraz z nazwą lub numerem ewidencyjnym jednostki organizacyjnej banku i datą sformowania paczki.
- 10) W przypadku formowania rulonu przy użyciu urządzenia rolującego, podpis pracownika może być zastąpiony jego identyfikatorem lub identyfikatorem zespołu pracowników wraz z nazwą lub numerem ewidencyjnym jednostki organizacyjnej Banku i datą sformowania rulonu.

## DOSTARCZANIE ZASIŁKÓW

### § 12

1. Bank stawia Zasiłek do dyspozycji Klienta lub dostarcza Zasiłek do Klienta w kwocie, miejscu i terminie zgodnych z przyjętym do realizacji zapotrzebowaniem na Zasiłek lub Harmonogramem Zasiłków, za wyjątkiem przypadków, o których mowa w § 10 ust. 7 i § 11 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
2. Osobami upoważnionymi do przekazywania Zasiłków są osoby upoważnione przez Bank zgodnie z Wykazem osób upoważnionych przez Bank do współpracy z Klientem w zakresie obsługi gotówkowej w formie zamkniętej, stanowiącym Załącznik do Umowy.
3. Osobami upoważnionymi do odbioru Zasiłków są osoby upoważnione przez Klienta zgodnie z Wykazem osób upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem w zakresie obsługi gotówkowej w formie zamkniętej stanowiącym, Załącznik do Umowy.
4. Na dowód przekazania Zasiłku przez Bank Klient i Bank sporządzają Protokół przekazania / odbioru transportowanych wartości w 3 egzemplarzach. Wzór Protokołu przekazania / odbioru transportowanych wartości stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Bankowi przysługuje prawo do odmowy przekazania Zasiłku Klientowi, pomimo uprzedniego przyjęcia do realizacji zapotrzebowania na Zasiłek lub przyjętego do realizacji Zasiłku wynikającego z Harmonogramu Zasiłków, w szczególności w przypadku odbioru Zasiłku przez osoby inne niż upoważnione przez Klienta, o których mowa w ust. 3, oraz w przypadku niespełnienia wymogów bezpieczeństwa w zakresie przekazania Zasiłku.
6. W przypadkach, o których mowa w ust. 5, Bankowi przysługuje prawo do pobierania od Klienta opłaty z tytułu obsługi transportowej, zgodnie z Wykazem Jednostek Organizacyjnych Upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem w zakresie obsługi gotówkowej w formie zamkniętej, stanowiącym Załącznik do Umowy, tj. tak jak za Zasiłki odebrane.
7. Klient komisyjnie otwiera opakowania Zasiłku, komisyjnie przelicza zawartości i sporządza stosowny protokół na tą okoliczność.
8. W przypadku stwierdzenia przez Klienta niezgodności w odebranym Zasiłku, Klient sporządza Protokół stwierdzenia różnicy (w 3 egzemplarzach) i przekazuje 2 egzemplarze Protokołu do Banku, nie później niż w następnym Dniu Roboczym po dniu odbioru Zasiłku. Klient dołącza do Protokołu wszystkie elementy opakowania Zasiłku (opaski, przywieszki, folia, koperta, zestawienie gotówki) w których stwierdzona została różnica kasowa, umożliwiające identyfikację jednostki i pracownika (zespołu pracowników) formującego Zasiłek. Wzór Protokołu stwierdzenia różnicy stanowi Załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
9. W przypadku podejrzenia, że banknot/moneta jest nieautentyczna, Klient zobowiązany jest do stosowania i przestrzegania aktualnie obowiązujących Zarządzeń NBP w sprawie zatrzymywania fałszywych znaków pieniężnych.

10. Klient zobowiązany jest do sporządzenia Protokołu zatrzymania fałszywego znaku pieniężnego w 4 egzemplarzach i przekazania go do jednostki policji (jedna z kopii powinna zostać dostarczona do Banku w formie elektronicznej oraz za pośrednictwem poczty lub osobiście w Oddziale Banku). Zatrzymany banknot/moneta zostaje przekazany przez policję do ekspertyzy do NBP. Wzór Protokołu stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

11. Bank uznaje różnicę w zasileniu i tym samym uznaje rachunek Klienta kwotą niedoboru w momencie otrzymania wyników ekspertyzy z NBP.

#### § 13

1. Bank dokonuje na rachunku właściwym dla danej Jednostki Organizacyjnej upoważnionej przez Klienta, prowadzonym na rzecz Klienta w Banku w walucie Zasiłku, zwanym dalej Rachunkiem Klienta, blokad środków w kwotach Zasiłków, w okresie:

- 1) w przypadku Zasiłków wynikających z przyjętych do realizacji zapotrzebowań na Zasiłek: od dnia przyjęcia do realizacji zapotrzebowania na Zasiłek do dnia obciążenia Rachunku Klienta kwotami Zasiłków, o którym mowa w ust. 2.,
- 2) w przypadku Zasiłków wynikających z Harmonogramu Zasiłków: od Dnia Roboczego poprzedzającego dzień dostarczenia Zasiłku do dnia obciążenia Rachunku Klienta kwotami Zasiłków, o którym mowa w ust. 2.

Wykaz Rachunków Klienta zawarty jest w Wykazie Jednostek Organizacyjnych upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem w zakresie obsługi gotówkowej w formie zamkniętej, stanowiącym Załącznik do Umowy.

2. Bank obciąża Rachunek Klienta kwotami Zasiłków w dniu, w którym ma być dostarczony Zasiłek, a w przypadku gdy Zasiłek ma być dostarczony w dniu wolnym od pracy, w następnym Dniu Roboczym po dniu, w którym ma być dostarczony Zasiłek.

## ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA ZASIŁKI

#### § 14

1. Bank odpowiada za Zasiłek do chwili przekazania Zasiłku Klientowi.
2. Klient odpowiada za Zasiłek od chwili przekazania Zasiłku do Banku.

## REKLAMACJE

#### § 15

1. Bank rozpatruje reklamacje Klienta odnośnie wszelkich niezgodności związanych z obsługą gotówkową w formie zamkniętej, pod warunkiem, że reklamacja zostanie złożona przez Klienta w Banku, w trybie i na zasadach określonych w Regulaminie, w terminach:

- 1) w przypadku Wpłat zamkniętych – w terminie nie późniejszym niż czternaście dni roboczych od dnia wystąpienia reklamowanego zdarzenia,
- 2) w przypadku Zasiłków gotówkowych – w terminie nie późniejszym niż następnego dnia roboczego po dniu dostarczenia Zasiłku gotówkowego.

2. Reklamacja może być zgłoszona:

- a) ustnie lub pisemnie w Placówce Banku,
- b) telefonicznie w Infolinią,
- c) listownie – na adres korespondencyjny Banku.

3. Odpowiedź na reklamację może zostać udzielona w formie ustalonej z Klientem:

- a) listownie,  
a także w uzasadnionych przypadkach, dodatkowo:
- b) telefonicznie,
- c) w Placówce Banku.

4. Bank rozpatruje reklamacje niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni od dnia otrzymania reklamacji. W szczególnie skomplikowanych przypadkach termin ten może zostać przedłużony, nie więcej jednak niż do 60 dni od dnia otrzymania reklamacji. O przyczynach opóźnienia, okolicznościach

wymagających ustalenia oraz przewidywanym terminie rozpatrzenia reklamacji i udzielenia odpowiedzi Klient zostanie poinformowany.

## OPLĄTY I PROWIZJE

#### § 16

1. Z tytułu prowadzenia obsługi gotówkowej w formie zamkniętej Bank pobiera od Klienta opłaty i prowizje na zasadach określonych w Umowie.

2. Klient upoważnia Bank do obciążania kwotami prowizji i opłat Rachunku Klienta.

3. W przypadku korzystania z usług Podwykonawców w zakresie transportu chronionego podstawą płatności jest faktura wystawiona przez Bank na rzecz Klienta, w okresach miesięcznych (za okres jednego miesiąca kalendarzowego), z terminem płatności 21 dni od daty wystawienia faktury przez Bank, płatna przelewem na rachunek Banku wskazany w fakturze.

1) W przypadku zrealizowania usługi transportowej niezgodnie z harmonogramem stanowiącym Załącznik do Umowy w sprawie obsługi gotówkowej w formie zamkniętej, jednakże w godzinach otwarcia Jednostki Organizacyjnej Upoważnionej przez Klienta do współpracy z Bankiem w zakresie obsługi gotówkowej w formie zamkniętej, Bank dokona obniżenia opłaty z tytułu obsługi transportowej – każdorazowo w wysokości 33% wartości opłaty z tytułu obsługi transportowej zawartej w Wykazie Jednostek Organizacyjnych Upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem w zakresie obsługi gotówkowej w formie zamkniętej, stanowiącym Załącznik do Umowy.

2) W przypadku zawinionego przez Podwykonawcę Banku niezrealizowania usługi transportu do Jednostki Organizacyjnej Upoważnionej przez Klienta do współpracy z Bankiem w zakresie obsługi gotówkowej w formie zamkniętej w godzinach otwarcia Jednostki Klienta, Bank nie dokona naliczenia opłaty z tytułu obsługi transportowej zawartej w Wykazie Jednostek Organizacyjnych Upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem w zakresie obsługi gotówkowej w formie zamkniętej, stanowiącym Załącznik do Umowy.

4. Za datę zapłaty uważa się Dzień Roboczy wpływu środków na rachunek Banku. W przypadku opóźnień w terminie płatności Bank zastrzega sobie prawo naliczenia i pobierania z rachunku Klienta ustawowych odsetek za zwłokę.

## ZMIANY REGULAMINU

### WPROWADZENIE ZMIAN W REGULAMINIE

#### § 17

1. Bank zastrzega sobie prawo do dokonywania zmiany niniejszego Regulaminu przy zaistnieniu przynajmniej jednej z wymienionych niżej przyczyn:

- a) zmiana parametrów rynkowych, środowiska konkurencji, powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności regulujących prawo podatkowe lub zasady prowadzenia rachunkowości, stosowanych w sektorze bankowym,
- b) zmiana w systemie informatycznym, którym operuje Bank,
- c) zmiana w zakresie oferty Banku, a w szczególności rozszerzenie, ulepszenie funkcjonalności istniejących usług lub produktów lub rezygnacja z prowadzenia niektórych usług lub produktów dostępnych w jego ofercie lub zmiana formy realizacji określonych czynności i produktów,
- d) zmiana wysokości kosztów Operacji i usług ponoszonych przez Bank lub zmiany organizacyjne i technologiczne Banku,
- e) zmiana zasad alokacji kosztów Operacji i usług,
- f) konieczność dostosowania się do najlepszych krajowych i międzynarodowych praktyk na rynku bankowym.

2. W przypadku zmiany postanowień Regulaminu w czasie trwania Umowy, Bank zobowiązany jest doręczyć



Posiadaczowi wprowadzone zmiany do Regulaminu lub Regulamin uwzględniający wprowadzone zmiany wraz z określeniem terminu wejścia w życie zmian, nie krótszego niż 14 dni od momentu doręczenia. Bank może powiadomić o zmianach, o których mowa w zdaniu poprzedzającym:

- a) poprzez zamieszczenie zmian w wyciągu bankowym z rachunku doręczanym Posiadaczowi rachunku/pakietu w sposób ustalony w umowie rachunku/pakietu lub
  - b) poprzez przesłanie wiadomości w formie elektronicznej na adres e-mail - w przypadku oferowania usługi przez Bank oraz podania przez Posiadacza rachunku/pakietu adresu e-mail do komunikacji z Bankiem lub
  - c) poprzez dostarczenie wiadomości Posiadaczowi w formie elektronicznej, za pośrednictwem Systemu KB Alior Banku - w przypadku aktywowania przez Posiadacza rachunku/pakietu dostępu do tego systemu lub
  - d) listownie na wskazany adres do korespondencji
3. Jeżeli w terminie 14 dni od otrzymania tekstu wprowadzonych zmian Posiadacz nie dokona wypowiedzenia umowy uznaje się, że zmiany zostały przyjęte i obowiązują strony.
  4. Niniejszy Regulamin dostępny jest w Placówkach i na stronach Internetowych Banku.

## **ZAŁĄCZNIKI**

Poniższe Załączniki stanowią integralną część niniejszego Regulaminu:

1. Załącznik Nr 1: Protokół przekazania / odbioru transportowanych wartości (wzór)
2. Załącznik Nr 2: Zapotrzebowanie na odbiór Wpłaty (wzór)
3. Załącznik Nr 3: Odwołanie odbioru Wpłaty (wzór)
4. Załącznik Nr 4: Karta Wdrożenia Standardu Numeru Rachunku Bankowego, opracowana przez Zespół d/s Wdrożenia Standardu Numeru Rachunku Bankowego przy Komitecie d/s Systemu Płatniczego Związku Banków - wypis
5. Załącznik Nr 5: Zapotrzebowanie na Zasiłek (wzór)
6. Załącznik Nr 6: Odwołanie Zasiłku (wzór)
7. Załącznik Nr 7: Protokół stwierdzenia różnicy (wzór)
8. Załącznik Nr 8: Protokół zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych (wzór)

Załącznik nr 1  
do Regulaminu obsługi gotówkowej w formie zamkniętej w ramach działalności przejętej przez Alior  
Bank 4 listopada 2016 r.

**WZÓR**

**PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA / ODBIORU TRANSPORTOWANYCH WARTOŚCI**

.....  
Miejsce i godzina pobrania

.....  
Miejsce i godzina zdania

.....  
nazwisko i imię pobierającego/ ych

.....  
nazwisko i imię przyjmującego/ych

Lp.	Dane identyfikacyjne opakowania	Przewożona wartość Kwota deklarowana
1.		
2.		
3.		
...		
n.		

..... 20.... r.

(data)

.....  
*Pieczętki imienne i podpisy osób formujących wartości pieniężne*

**Przyjęto bez sprawdzania zawartości. Opakowania odebrano/ przekazano\* w stanie nienaruszonym. Plomby nienaruszone/ naruszone\*. Potwierdzam odbiór .....** (cyfrowo i słownie) opakowań o **deklarowanej wartości.**

.....  
*Pieczętki imienne i podpisy przyjmujących wartości pieniężne*

\*niepotrzebne skreślić

Wypełnić długopisem w 3 egzemplarzach  
- egz. Nr 1 – Firma licząca  
- egz. Nr 2 - Klient  
- egz. Nr 3 - Kierownik transportu

Załącznik nr 2  
do Regulaminu obsługi gotówkowej w formie zamkniętej w ramach działalności przejętej przez Alior  
Bank 4 listopada 2016 r.

**WZÓR**

Alior Bank SA

Oddział w .....

**ZAPOTRZEBOWANIE NA ODBIÓR WPŁATY**

NAZWA KLIENTA:

.....

NUMER RACHUNKU:

.....

JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA:

.....

ADRES SIEDZIBY / MIEJSCE ODBIORU WPŁATY:

.....

DATA ODBIORU WPŁATY:

.....

GODZINA ODBIORU WPŁATY:

.....

KOD WALUTY WPŁATY:

.....

KWOTA WPŁATY (CYFROWO I SŁOWNIE):

.....

**za Klienta**

.....

....., dnia .. ..... 20..... r.

(miejscowość i data)

Potwierdzamy zgodność pieczęci i podpisów Klienta z kartą wzorów podpisów:

**za Bank**

.....

....., dnia .. ..... 20..... r.

(miejscowość i data)

Załącznik nr 3  
do Regulaminu obsługi gotówkowej w formie zamkniętej w ramach działalności przejętej przez Alior  
Bank 4 listopada 2016 r.

**WZÓR**

Alior Bank SA

Oddział w .....

**ODWOŁANIE ODBIORU WPŁATY**

NAZWA KLIENTA:

.....

NUMER RACHUNKU:

.....

JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA:

.....

ADRES SIEDZIBY / MIEJSCE ODBIORU WPŁATY:

.....

DATA ODBIORU WPŁATY:

.....

GODZINA ODBIORU WPŁATY:

.....

KOD WALUTY WPŁATY:

.....

KWOTA WPŁATY (CYFROWO I SŁOWNIE):

.....

**za Klienta**

.....

....., dnia .. ..... 20.... r.

(miejscowość i data)

Potwierdzamy zgodność pieczęci i podpisów Klienta z kartą wzorów podpisów:

**za Bank**

.....

....., dnia .. ..... 20.... r.

(miejscowość i data)

Załącznik nr 4  
do Regulaminu obsługi gotówkowej w formie zamkniętej w ramach działalności przejętej przez Alior  
Bank 4 listopada 2016 r.

**KARTA WDROŻENIA STANDARDU NUMERU RACHUNKU BANKOWEGO**  
**OPRACOWANA PRZEZ ZESPÓŁ DS. WDROŻENIA STANDARDU NUMERU RACHUNKU**  
**BANKOWEGO**  
**PRZY KOMITECIE DS. SYSTEMU PŁATNICZEGO ZWIĄZKU BANKÓW POLSKICH**  
**- WYPIS**

Sposób obliczania liczby kontrolnej dla standardu NRB lub IBAN wg normy PN-ISO 13616:

1. Dwucyfrowa liczba kontrolna IBAN obliczana jest na podstawie ciągu 24 cyfr określających kolejno (od lewej strony ciągu):
  - a) Numer Rozliczeniowy (8 cyfr),
  - b) Identyfikator Rachunku (4 cyfry),
  - c) Rozszerzenie Numeru Rachunku (12 cyfr).
2. Liczbę kontrolną oblicza się według następującego algorytmu:
  - a) z pełnego ciągu – numeru rachunku - zawierającego m.in. 24 cyfry znaczące, należy usunąć wszelkie znaki, które nie są cyframi (myślniki, przecinki, kropki),
  - b) do „oczyszczonego” 24-ro cyfrowego numeru rachunku dodaje się po prawej stronie, „kod kraju”, a następnie „00” (zero, zero). Kod kraju jest zamieniany na wartości liczbowe wg tabeli opisanej w standardzie PN-ISO 7064, publikowanym przez „European Committee for Banking Standards”. W przypadku kodu Polski, wartości liter PL wynoszą kolejno 25 i 21,
  - c) otrzymany w ten sposób 30-to znakowy ciąg cyfr powinien składać się kolejno z:
    - Numeru Rozliczeniowego banku,
    - Identyfikatora Rachunku,
    - Rozszerzenia Numeru Rachunku,
    - czterech cyfr: kolejnych wartości liter kodu kraju,
    - dwu-zerowej stałej.
  - d) otrzymany 30-to cyfrowy ciąg dzieli się przez 97 i zapisuje resztę (działanie modulo 97),
  - e) otrzymaną w wyniku tego działania liczbę odejmuje się od 98,
  - f) jeżeli powstała w ten sposób liczba jest jednoznakowa (mniejsza od 10), uzupełnia się ją wiodącym zerem i umieszcza po lewej stronie numeru rachunku; jeżeli zaś jest większa lub równa 10, umieszcza się ją bez zmiany po lewej stronie numeru rachunku.
3. Ostateczny 26-cyfrowy ciąg numeru rachunku otrzymuje się poprzez połączenie:
  - a) obliczonej liczby kontrolnej,
  - b) Numeru Rozliczeniowego,

- c) Identyfikatora Rachunku,
- d) Rozszerzenia Numeru Rachunku.

Przykład obliczania sumy kontrolnej dla standardu NRB lub IBAN wg normy PN-ISO 13616:

Numer Rozliczeniowy Banku: **10600018**  
 Identyfikator Rachunku: **1069**  
 Rozszerzenie Numeru Rachunku: **048226432465**  
 Numer rachunku: **10600018 1069 048226432465**

1. Dodanie po prawej stronie do numeru rachunku kodu kraju oraz dwóch zer (00).

**10600018 1069 048226432465 PL 00,**

2. Zamiana kodu kraju na wartości liczbowe zgodnie z tabelą w standardzie PN-ISO 7064 publikowaną przez „European Committee for Banking Standards”.

A = 10	G = 16	M = 22	S = 28	Y = 34
B = 11	H = 17	N = 23	T = 29	Z = 35
C = 12	I = 18	O = 24	U = 30	
D = 13	J = 19	P = 25	V = 31	
E = 14	K = 20	Q = 26	W = 32	
F = 15	L = 21	R = 27	X = 33	

**P = 25, L = 21,**  
**10600018 1069 048226432465 25 21 00**

3. Obliczenie reszty z dzielenia ciągu przez liczbę 97 (działanie modulo 97). Otrzymaną w ten sposób liczbę odejmuje się od 98.

**$98 - (10600018 1069 048226432465 25 21 00 \bmod 97) = 98 - 80 = 18$**

4. Dołączenie przed numerem rachunku sumy kontrolnej. Podany niżej ciąg z obliczoną sumą kontrolną stanowi prawidłowy numer rachunku wg standardu NRB lub IBAN.

**18 10600018 1069 048226432465**

Załącznik nr 5  
do Regulaminu obsługi gotówkowej w formie zamkniętej w ramach działalności przejętej przez Alior  
Bank 4 listopada 2016 r.

**WZÓR**

Alior Bank SA

Oddział w .....

**ZAPOTRZEBOWANIE NA ZASIŁEK**

NAZWA KLIENTA:

.....

NUMER RACHUNKU:

.....

JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA:

.....

ADRES SIEDZIBY / MIEJSCE DOSTARCZENIA GOTÓWKI:

.....

DATA DOSTARCZENIA:

.....

GODZINA DOSTARCZENIA:

.....

KOD WALUTY:

.....

KWOTA ZASILENIA (CYFROWO I SŁOWNIE)

.....

Nominał	Ilość sztuk	Kwota
1000		
500		
200		
100		
50		
20		
10		
5		

2		
1		
0,50		
0,20		
0,10		
0,05		
0,02		
0,01		
RAZEM		

**za Klienta**

.....

....., dnia .. ..... 20..... r.

(miejsowość i data)

Potwierdzamy zgodność pieczęci i podpisów Klienta z kartą wzorów podpisów:

**za Bank**

.....

....., dnia .. ..... 20..... r.

(miejsowość i data)



Załącznik nr 6  
do Regulaminu obsługi gotówkowej w formie zamkniętej w ramach działalności przejętej przez Alior  
Bank 4 listopada 2016 r.

**WZÓR**

Alior Bank SA

Oddział w .....

**ODWOŁANIE ZASIŁKU**

NAZWA KLIENTA:

.....

NUMER RACHUNKU:

.....

JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA:

.....

ADRES SIEDZIBY / MIEJSCE DOSTARCZENIA GOTÓWKI:

.....

DATA DOSTARCZENIA:

.....

GODZINA DOSTARCZENIA:

.....

KOD WALUTY:

.....

KWOTA ZASIŁKU (CYFROWO I SŁOWNIE)

.....

**za Klienta**

.....

....., dnia .. ..... 20.... r.

(miejscowość i data)

Potwierdzamy zgodność pieczęci i podpisów Klienta z kartą wzorów podpisów:

**za Bank**

.....

....., dnia .. ..... 20.... r.

(miejscowość i data)

Załącznik nr 7  
do Regulaminu obsługi gotówkowej w formie zamkniętej w ramach działalności przejętej przez Alior  
Bank 4 listopada 2016 r.

**WZÓR**

**PROTOKÓŁ**  
**STWIERDZENIA RÓŻNICY**

W Zasiłku otrzymanym w dniu ..... 20..... r. w

.....  
(dokładna nazwa miejsca przekazywania zasiłku Klientowi)

w trakcie przeliczania przekazywanej gotówki stwierdzona została różnica:

1) ilościowa: ( falsyfikat/ niedobór / nadwyżka) w kwocie (cyfrowo i słownie)

.....

2) kod waluty

.....

3) numer koperty bezpiecznej

.....

4) jakościowa: w kwocie

.....

5) tj. w nominale:

.....

Do protokołu dołączone zostały (elementy opakowań, plomby, opaski, przywieszki, folia z wiązki  
banknotów, koperta bezpieczna, zestawienie gotówki-kopia ):

Różnica została stwierdzona przez:

1. ....

(imię i nazwisko osoby upoważnionej i pieczęć imienna)

2. ....

(imię i nazwisko osoby upoważnionej i pieczęć imienna)

\*) - niepotrzebne skreślić

**za Klienta**

.....

....., dnia .. ..... 20..... r.

(miejscowość i data)

Załącznik nr 8  
do Regulaminu obsługi gotówkowej w formie zamkniętej w ramach działalności przejętej przez Alior  
Bank 4 listopada 2016 r.

**WZÓR**

....., ...../...../.....  
miejsowość

data

Alior Bank SA

**PROTOKÓŁ nr.....**  
Zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych

1. Dane osoby przedkładającej znak pieniężny do wymiany działającej w imieniu:

- a) Własnym
- b) Instytucji lub firmy ( nazwa i adres)

.....

Imię i nazwisko

.....

Adres

.....

.....

Opis znaków pieniężnych:

Rodzaj nominału <sup>1</sup>	Wartość nominalna	Rok emisji	Seria i numer banknotu	Liczba sztuk
banknot/moneta				
banknot/moneta				
banknot/moneta				
banknot/moneta				

2. Przyczyny zatrzymania znaków pieniężnych ( cechy sugerujące nieautentyczność):

.....

3. Źródło pochodzenia zatrzymanego/yh znaku/ów pieniężnych według oświadczenia  
wplacającego

.....

.....

.....

<sup>1</sup> niepotrzebne skreślić

podpis pracownika banku

podpis osoby przedkładającej

W załączeniu zatrzymane znaki pieniężne.

Sporządzono w 3 egzemplarzach.

1 egz. osoba przedkładająca znak pieniężny do wymiany

1 egz. Bank

1 egz. SEP