

# Regulamin obsługi gotówkowej w formie zamkniętej w Alior Bank S.A. z siedzibą w Warszawie

Załącznik do Umowy w sprawie obsługi gotówkowej w formie zamkniętej



Obowiązuje:

- od 15.12.2024 r. dla umów zawartych od 15.12.2024 r.
- od 31.12.2024 r. dla umów zawartych do 14.12.2024 r.

## Rozdział I DEFINICJE

### § 1

Regulamin obsługi gotówkowej w formie zamkniętej w Alior Bank S.A. (zwany dalej Regulaminem) określa zasady obsługi Wpłat Zamkniętych i Wypłat Zamkniętych oraz ich transportu.

### § 2

Przez użyte w Regulaminie określenia należy rozumieć:

- 1. Autoryzacja** - Autoryzacja w rozumieniu Regulaminu korzystania z Kanałów Elektronicznych dla Przedsiębiorców i Innych Podmiotów stanowiący załącznik do Umowy Ramowej;
- 2. Bank** - Alior Bank Spółka Akcyjna, z siedzibą w Warszawie, ul. Łopuszańska 38D, kod poczt. 02-232 Warszawa, wpisany do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIV Wydział Gospodarczy pod numerem KRS: 0000305178, o opłaconym kapitale zakładowym w wysokości 1 305 539 910 zł, o numerze REGON: 141387142 i numerze NIP: 107001073;
- 2. Bankowy Dowód Wpłaty (BDW)** - druk bankowy, wypełniany na potrzeby realizacji Dyspozycji Wpłaty, zgodny z normą PN-F-01101:2007 lub każdą następną, która będzie stanowić jej uaktualnienie lub ją zastąpi/ formularz przygotowany zgodnie z wewnętrznymi regulacjami Banku i zatwierdzony przez Bank do stosowania;
- 3. BusinessPro** - system bankowości internetowej udostępniany Klientowi przez Bank na podstawie odrębnej Umowy Ramowej, która reguluje sposób składania i Uwierzytelniania w celu Autoryzacji Dyspozycji przez Klienta; Zasady korzystania z BusinessPro są określone w Regulaminie korzystania z Kanałów Elektronicznych dla Przedsiębiorców i Innych Podmiotów stanowiącym załącznik do Umowy Ramowej;
- 4. Dyspozycja** - Dyspozycja Wpłaty Zamkniętej, Dyspozycja Wyłaty Zamkniętej;
- 5. Dyspozycja Konwoju** - zlecenie transportu Wartości Pieniężnych stanowiących Transakcję, złożone przez Klienta za pośrednictwem BusinessPro;
- 6. Dyspozycja Wpłaty** - zlecenie Klienta zaksięgowania środków w Wpłaty Zamkniętej na Rachunek Wpłat; sposoby Uwierzytelnienia w celu Autoryzacji Dyspozycji Wyłaty w BusinessPro określa Regulamin korzystania z Kanałów Elektronicznych dla Przedsiębiorców i Innych Podmiotów stanowiący załącznik do Umowy Ramowej;
- 7. Dyspozycja Wyłaty** - zlecenie Wyłaty Zamkniętej złożone przez Klienta za pośrednictwem BusinessPro; sposoby Uwierzytelnienia w celu Autoryzacji Dyspozycji Wyłaty w BusinessPro określa Regulamin korzystania z Kanałów Elektronicznych dla Przedsiębiorców i Innych Podmiotów stanowiący załącznik do Umowy Ramowej;
- 8. Dzień Roboczy** - każdy dzień, z wyjątkiem sobót, niedziel oraz dni ustawowo wolnych od pracy w Rzeczypospolitej Polskiej;
- 9. Harmonogram** - ustalony pomiędzy Klientem a Bankiem stały terminarz dokonywania Transakcji z określeniem dni tygodnia i okien czasowych określających przedział godzin ich realizacji;
- 10. Identyfikator Kontrahenta** - uzgodniony ciąg cyfr, stanowiący integralną część każdego indywidualnego Wirtualnego Numeru Rachunku, służący do identyfikacji Kontrahenta w systemach Klienta;
- 11. Identyfikator Usługi MPT/ Identyfikator Rachunku** - uzgodniony ciąg cyfr, stanowiący integralną część Wirtualnego Numeru Rachunku, służący do identyfikacji Rachunku Wpłat Klienta w systemach Banku, definiowany i dostarczany Klientowi w treści Umowy;
- 12. Jednostka Liczarni** - poszczególne centra obsługi gotówkowej Liczarni, za pośrednictwem których Bank świadczy usługi Transakcji;
- 13. Jednostka Klienta** - jednostka Klienta upoważniona do współpracy z Bankiem zgodnie z zakresem obsługi określonym w Umowie;
- 14. Jednostka Podwykonawcy Banku** - jednostka Podwykonawcy Banku upoważniona przez Bank do współpracy z Klientem zgodnie z zakresem obsługi określonym w Umowie;
- 15. Klient** - przedsiębiorca w rozumieniu Ustawy Prawo Przedsiębiorców z dnia 06.03.2018 r. z późniejszymi zmianami, tj. osoba fizyczna, osoba prawna i jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną - wykonująca we własnym imieniu działalność gospodarczą, w tym również wspólnicy spółki cywilnej w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej oraz podmioty nieprowadzące działalności gospodarczej, np. zrzeszenia, stowarzyszenia, które podpisały z Bankiem Umowę;
- 16. Konwój Banku** - transport Wartości Pieniężnych z/do Jednostki Klienta świadczony przez wyspecjalizowaną Firmę Transportową działającą w imieniu Banku realizowany w ramach Dyspozycji;
- 17. Konwój Klienta** - transport Wartości Pieniężnych z/do Jednostki Klienta świadczony przez wyspecjalizowaną Firmę Transportową działającą w imieniu Klienta lub przez pracowników Klienta upoważnionych w Umowie;
- 18. Kwota Deklarowana** - kwota, na którą opiewa BDW;
- 19. Kwota Zamawiana** - kwota, na którą opiewa Dyspozycja Wyłaty;
- 20. Liczarnia** - podmiot wyspecjalizowany w przeliczaniu gotówki, upoważniony przez Bank do wykonywania czynności zmierzających do realizacji Umowy, posiadający wymagane zezwolenia oraz właściwe zaplecze techniczne;
- 21. Limit Wpłat Zamkniętych/ Limit Wpłat** - wskazana w Umowie, wyrażona w walucie PLN wartość, do wysokości której Kwoty Deklarowane dostarczone do kas Oddziału Banku są udostępniane Klientowi bez przeliczenia w dniu dokonania Wpłaty;
- 22. NBP** - Narodowy Bank Polski, bank centralny Rzeczypospolitej Polskiej;
- 23. Oddział Banku** - jednostka Banku, w której Bank świadczy usługi w zakresie obsługi gotówkowej w formie zamkniętej;
- 24. Opakowanie** - koperta bezpieczna z indywidualnym numerem, której otwarcie nie jest możliwe bez uszkodzenia powłoki zewnętrznej lub w drodze wyjątku, po uzgodnieniu z Bankiem, worek tekstylny (np. jutowy) zamykany przy pomocy plomby zaopatrzonej w indywidualny numer, którego otwarcie nie jest możliwe bez uszkodzenia powłoki

- worka lub bez uszkodzenia plomby lub inne zaakceptowane przez Strony formy opakowań gwarantujące bezpieczny transport Wartości Pieniężnych;
25. **Pakiet** - gotówka sformowana przez Klienta, Bank lub Liczarnię zgodnie z postanowieniami Regulaminu i umieszczona w zamkniętym Opakowaniu;
  26. **Podwykonawca Banku** - Liczarnia lub Firma Transportowa działająca w imieniu Banku, za pomocą których Bank świadczy Klientowi usługi określone w Umowie;
  27. **Podwykonawca Klienta** - Firma Transportowa działająca w imieniu Klienta, z usług której korzysta Klient przy realizacji postanowień Umowy;
  28. **Protokół Stwierdzenia Różnicy** - dokument sporządzony przez Bank lub Podwykonawcę Banku, potwierdzający wystąpienie Różnicy we Wpłacie Zamkniętej, jak również dokument sporządzony przez Klienta stwierdzający wystąpienie Różnicy w Wypłacie Zamkniętej;
  29. **Przedsiębiorca IDG** - Klient będący osobą fizyczną, który prowadzi indywidualną działalność gospodarczą, w tym w ramach spółki cywilnej;
  30. **Raport Wpłat Masowych** - raport sporządzony zgodnie z zasadami wskazanymi w Załączniku nr 9 do Regulaminu i przekazywany w terminach uzgodnionych w Umowie, zawierający szczegółowe informacje o wszystkich Wpłatach Zamkniętych dokonanych na Rachunku Wirtualnym oraz o Różnicach stwierdzonych przez Bank w tych wpłatach;
  31. **Regulamin** - niniejszy Regulamin obsługi gotówkowej w formie zamkniętej;
  32. **Rachunek** - rachunek bankowy Klienta, otwarty przez Bank na podstawie Umowy Ramowej;
  33. **Rachunek Wirtualny** - rachunek, na który dokonywana jest Wpłata Masowa; Rachunek Wirtualny konstruowany jest przez Klienta, w zgodzie z postanowieniami Regulaminu usługi Masowego Przetwarzania Transakcji w Alior Bank S.A.;
  34. **Rachunek Wpłat** - Rachunek wskazany przez Klienta do ewidencji kwot z Wpłat Zamkniętych;
  35. **Rachunek Wypłat** - Rachunek wskazany przez Klienta do obciążania go kwotą Wypłaty Zamkniętej;
  36. **Różnica** - każda niezgodność ilościowa lub jakościowa (np. znak pieniężny uszkodzony, podejrzenie co do autentyczności) pomiędzy faktyczną wartością Pakietu a wartością zadeklarowaną na BDW lub pomiędzy faktyczną wartością przekazanego Klientowi Pakietu w ramach Dyspozycji Wypłaty a wartością wskazaną w Specyfikacji Wypłaty (nadwyżka, niedobór);
  37. **Specyfikacja Wpłaty/ Wypłaty** - zestawienie wpłacanych/ wypłacanych Wartości Pieniężnych;
  38. **Strona Internetowa** - strona internetowa Banku [www.aliorbank.pl](http://www.aliorbank.pl);
  39. **Transakcja** - Wpłata Zamknięta lub Wypłata Zamknięta;
  40. **Umowa** - „Umowa w sprawie obsługi gotówkowej w formie zamkniętej”, regulująca zasady świadczenia przez Bank obsługi gotówkowej w formie zamkniętej;
  41. **Umowa Ramowa** - umowa ramowa o świadczenie usług bankowych oraz o prowadzenie rachunków i lokat dla przedsiębiorców i innych podmiotów lub umowa ramowa o świadczenie usług dla Klienta Biznesowego;
  42. **Urząd Pocztowy** - placówka Poczty Polskiej;
  43. **Uwierzytelnienie / Uwierzytelnianie** - Uwierzytelnienie/ Uwierzytelnianie w rozumieniu Regulaminu korzystania z Kanałów Elektronicznych dla Przedsiębiorców i Innych Podmiotów stanowiący załącznik do Umowy Ramowej;
  44. **Wartości Pieniężne** - krajowe lub zagraniczne znaki pieniężne (waluta) będące prawnym środkiem

płatniczym na terenie Rzeczypospolitej Polskiej lub w innych krajach;

45. **Wpłata Zamknięta/ Wpłata** - usługa polegająca na przyjęciu od Klienta Pakietu;
46. **Wpłaty Masowe** - Wpłaty Zamknięte dokonywane przez Klienta zgodnie z postanowieniami Umowy i Regulaminu na rachunek bankowy Klienta prowadzony w Banku kierowane w Wirtualne Numery Rachunków. Zasady obsługi Wirtualnych Numerów Rachunków opisuje Regulaminu usługi Masowego Przetwarzania Transakcji w Alior Bank S.A.
47. **Wrzutnia** - urządzenie przeznaczone do deponowania Wpłat zamkniętych przez Klientów Banku, zlokalizowane w Jednostce Banku (Wrzutnia nocna Banku) lub Jednostce Podwykonawcy Banku (Wrzutnia nocna Podwykonawcy Banku), umożliwiające dokonanie wpłat poza godzinami otwarcia placówek Banku/Podwykonawcy Banku;
48. **Wykaz Pracowników Klienta** - stanowiący załącznik do Umowy wykaz samochodów oraz osób upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem zawierający, oprócz danych umożliwiających identyfikację tożsamości tych osób, zakres upoważnienia; osobą upoważnioną może być osoba zatrudniona przez Klienta lub przez Firmę Transportową działającą w imieniu i na rzecz Klienta;
49. **Wykaz Pracowników Firmy Transportowej** - wykaz samochodów oraz osób uczestniczących w transporcie Wartości Pieniężnych, upoważnionych przez Bank do odbioru lub dostarczenia Pakietów. Wykaz powinien zawierać co najmniej: imiona i nazwiska pracowników Firmy Transportowej, numer dowodu osobistego, PESEL, numer legitymacji służbowej, zdjęcie pracownika i wzór podpisu oraz kolor i numer rejestracyjny samochodu;
50. **Wypłata Zamknięta/ Wypłata** - usługa polegająca dostarczeniu lub postawieniu do dyspozycji Klienta Pakietu.

## Rozdział II USŁUGI

### § 3

#### Zakres usług

1. Bank świadczy usługi w zakresie:
  - a) Wpłat Zamkniętych i Wypłat Zamkniętych za pośrednictwem wybranych Oddziałów Banku. Transakcje mogą być dokonywane w PLN (banknoty i bilon) i Walucie (wyłącznie banknoty). Dane adresowe Oddziałów Banku oraz informacje w zakresie obsługiwanych Walut dostępne są na Stronie Internetowej;
  - b) Wpłat Zamkniętych za pośrednictwem Wrzutni. Wpłaty mogą być dokonywane w PLN (banknoty i bilon) i Walucie (wyłącznie banknoty). Dane adresowe Oddziałów Banku, w których znajdują się Wrzutnie dostępne są na Stronie Internetowej; aktualny wykaz Jednostek Liczarni, w których znajdują się Wrzutnie dostępny jest na życzenie Klienta;
  - c) Wpłat Zamkniętych i Wypłat Zamkniętych za pośrednictwem Liczarni. Transakcje mogą być dokonywane w PLN (banknoty i bilon) i Walucie (wyłącznie banknoty). Wykaz Jednostek Podwykonawcy Banku dostępny jest na życzenie Klienta; W przypadku Wypłat Zamkniętych w bilonie warunki obsługi będą ustalone indywidualnie.
  - d) Wpłat Zamkniętych za pośrednictwem Urzędów Poczтовых. Wpłaty mogą być dokonywane wyłącznie w PLN (banknoty i bilon). Wykaz Urzędów Poczтовых upoważnionych do przyjmowania Wpłat Zamkniętych dostępny jest na życzenie Klienta;
  - e) Konwojów Bankowych połączonych z Usługą Wpłat Zamkniętych do Liczarni lub Wypłat Zamkniętych z

- Licznarni do Jednostki Klienta. Transakcje mogą być dokonywane w PLN (banknoty i bilon) i Walucie (wyłącznie banknoty).
2. W odniesieniu do bilonu deponowanego w Oddziałach Banku/ Licznarni/ Urzędach Pocztowych, Bank może odmówić przyjęcia dużych Pakietów z uwagi na wagę (ciężar), niezgodność z przepisami BHP lub ograniczenia poszczególnych Oddziałów Banku/ Jednostek Licznarni/ Urzędu Poczтового w zakresie przechowywania bilonu. Każdorazowo w przypadku wpłat zawierających większą ilość bilonu Klient potwierdzi z Bankiem możliwość oraz warunki obsługi bilonu.
  3. Bank świadczy obsługę gotówkową w walutach: PLN, EUR, USD, GBP, SEK (w zakresie wypłat), NOK (w zakresie wypłat), CHF we wszystkich Jednostkach Licznarni i Oddziałach Banku. W odniesieniu do Urzędów Pocztowych – obsługa świadczona jest wyłącznie w PLN.
  4. W odniesieniu do walut obcych, Bank przyjmuje obiegowe banknoty kwalifikujące się do ponownego obiegu oraz spełniające kryteria wskazane w § 4. Weryfikacja autentyczności oraz jakości obiegowej Wartości Pieniężnych przebiega zgodnie z obowiązującymi Zarządzeniami Prezesa NBP oraz Europejskiego Banku Centralnego (publikowane przez NBP).
  5. Dyspozycja zostaje wykonana jedynie, gdy waluta wskazana na Dyspozycji jest tożsama z Walutą prowadzonego Rachunku, z którego lub na który Dyspozycja ma być zrealizowana.
  6. Przeliczenie Wpłat Zamkniętych i przygotowanie Wypłat Zamkniętych odbywa się bez udziału pracownika Klienta lub pracownika Podwykonawcy Klienta.
  7. Klient ma prawo dostarczać Pakiety do Oddziału Banku, Jednostki Licznarni lub Urzędu Poczowego osobiście, za pomocą swoich pracowników lub Podwykonawcy Klienta działającego w imieniu i na rzecz Klienta.
  8. W przypadku korzystania z Konwojów Bankowych, Wpłaty Zamknięte i Wypłaty Zamknięte realizowane są za pośrednictwem Jednostek Licznarni.

#### **§ 4**

##### **Kryteria oceny jakości banknotów walut obcych**

1. Transakcja w walutach obcych może być wykonana w walutach obcych będących przedmiotem obrotu gotówkowego w Banku.
2. Przedmiotem obrotu gotówkowego w Banku mogą być banknoty walut obcych, jeżeli:
  - a) znajdują się w katalogu walut: USD, EUR, GBP, CHF, SEK (w zakresie wypłat), NOK (w zakresie wypłat),
  - b) są obiegowymi środkami płatniczymi w kraju ich emitenta,
  - c) pozostają prawnym środkiem płatniczym na terenie Polski,
  - d) ich autentyczność nie budzi zastrzeżeń,
  - e) zachowane jest 100% powierzchni pierwotnej,
  - f) na ich powierzchni nie zamieszczono żadnych napisów, nadruków, rysunków, pieczęci lub innych znaków (nie dotyczy walut EUR, USD i GBP),
  - g) zachowane są cechy umożliwiające identyfikację wartości nominalnej w przypadku zatarcia elementów graficznych,
  - h) nie są uszkodzone lub zaplamione.
3. Banknoty walutowe w EUR, USD i GBP nadają się do obrotu gotówkowego również wtedy, gdy mają jedną z podanych niżej cech:
  - a) posiadają na powierzchni (awers lub rewers) maksymalnie trzy drobne napisy, rysunki lub inne znaki o powierzchni nie przekraczającej 2 cm<sup>2</sup>, pod warunkiem, że nie zostały umieszczone na

- portrecie i nie ograniczają czytelności banknotu (nominał, numer i seria, portret),
  - b) posiadają na powierzchni maksymalnie trzy pieczętki prostokątne lub okrągłe o boku/średnicy nie większym niż 2 cm każda, pod warunkiem, że nie zostały umieszczone na portrecie i nie ograniczają czytelności banknotu,
  - c) noszą ślady obiegu, które nie powodują zniszczenia lub zniekształcenia szaty graficznej i umożliwiają ocenę autentyczności banknotu,
  - d) posiadają drobne naddarcia (nie przekraczające 3 mm), o ile uszkodzenie znajduje się na zewnątrz rysunku banknotu, posiadają maksymalnie trzy ślady zgięcia widoczne na rysunku banknotu, pod warunkiem, że nie zostały umieszczone na portrecie i nie ograniczają czytelności banknotu.
4. Do banknotów walutowych nienadających się do obrotu gotówkowego zalicza się banknoty nadmiernie uszkodzone lub nadmiernie zużyte, które nie spełniają kryteriów opisanych w punkcie 2 - 3 oraz/lub wykazują następujące braki:
    - a) uszkodzenie powodujące usunięcie lub zatarcie podpisów, serii lub numerów itp.,
    - b) stopione (dotyczy banknotów z polimeru); sklezione, nadpalone, zbutwiałe, sprane, nadmiernie zabrudzone, zaplamione i postrzępione, o zbyt mocno zatartych nadrukach i posiadające inne uszkodzenia uniemożliwiające stwierdzenie autentyczności banknotu,
    - c) banknoty umyślnie zniszczone, tj. takie, na których dokonano zniekształcenia lub uszkodzenia portretu, podpisów, serii i numerów, określenia wartości nominalnej lub innych zasadniczych elementów banknotu,
    - d) banknoty dziurawe (przynajmniej z jedną dostrzegalną dziurą),
    - e) banknoty, których struktura papieru jest: zbutwiała (ślady pleśni lub grzybni), popalona, nasycona środkami (np. chemikalia) wydającymi nieprzyjemną woń,
    - f) uszkodzenie w wyniku zadziałania zabezpieczeń zainstalowanych w pojemnikach specjalistycznych lub urządzeniach służących do transportu i przechowywania znaków pieniężnych (banknoty poplamione farbą).

### **Rozdział III PODWYKONAWCY**

#### **§ 5**

##### **Korzystanie z usług podwykonawców**

1. Klientowi i Bankowi przysługuje prawo do korzystania przy realizacji obsługi gotówkowej w formie zamkniętej z usług podwykonawców, zgodnie z postanowieniami Regulaminu.
2. Bankowi przysługuje prawo do korzystania przy realizacji obsługi gotówkowej w formie zamkniętej z usług Podwykonawców Banku, zgodnie z postanowieniami Regulaminu oraz w zakresie i na zasadach określonych w Umowie.

### **Rozdział IV WPLĄTY ZAMKNIĘTE**

#### **§ 6**

##### **Postanowienia ogólne**

1. Bank przyjmuje Dyspozycje Wpłat Zamkniętych Klienta w trybie i na zasadach uzgodnionych pomiędzy Klientem a Bankiem i określonych zgodnie z postanowieniami ust. 2 – 4 oraz §17 ust. 6 oraz w Umowie.
2. Wpłaty Zamknięte mogą być dokonywane za pośrednictwem:

- a) Jednostek Liczarni w określonych dniach i godzinach pracy;
  - b) Urzędów Poczтовых w określonych dniach i godzinach przyjmowania Wpłat zamkniętych;
  - c) Wrzutni, o ile znajduje się w danej Jednostce Liczarni/Oddziale Banku;
  - d) Kasy Oddziału Banku w Dni Robocze w godzinach prowadzenia obsługi gotówkowej. Aktualny wykaz Oddziałów Banku wraz z godzinami prowadzenia obsługi gotówkowej dostępny jest na Stronie Internetowej;
  - e) Konwoju Bankowego realizowanego zgodnie z zapisami Rozdziału VI Regulaminu, w dniach i godzinach wskazanych w Umowie.
- 3. Zasady dokonywania Wpłat Zamkniętych do kas Oddziałów Banku, Urzędów Poczтовых lub Jednostek Liczarni:**
- a) Klient dokonuje Wpłat Zamkniętych wyłącznie do kas Oddziałów Banku lub Jednostek Liczarni upoważnionych przez Bank do współpracy z Klientem, zgodnie z zakresem obsługi gotówkowej w formie zamkniętej, określonym w Umowie;
  - b) osobami upoważnionymi do dokonywania Wpłat Zamkniętych są osoby upoważnione przez Klienta zgodnie z wykazem wskazanym w Umowie;
  - c) Bank przyjmuje Wpłaty Zamknięte wyłącznie w godzinach prowadzenia działalności kasowej odpowiednio przez Oddziały Banku lub Jednostki Liczarni. W przypadku Urzędów Poczтовых czas obsługi wpłat zamkniętych może być krótszy niż godziny pracy tej jednostki;
  - d) Bankowi przysługuje prawo do odmowy przyjęcia Wpłat Zamkniętych dokonywanych do kas Oddziałów Banku lub Jednostek Liczarni upoważnionych przez Bank do współpracy z Klientem, w przypadku, gdy Pakiet nosi oznaki uszkodzenia lub otwarcia, nieprzygotowania Pakietu przez Klienta zgodnie z § 7 Regulaminu oraz w przypadku dokonywania Wpłat Zamkniętych przez osoby inne niż upoważnione przez Klienta zgodnie z wykazem wskazanym w Umowie;
  - e) Bankowi przysługuje prawo kontrolnej weryfikacji zawartości Pakietu zdeponowanego do kas Oddziałów Banku, przed zaksięgowaniem Kwoty Deklarowanej na rachunku Klienta, poprzez dokonanie komisijnego przeliczenia gotówki. W przypadku stwierdzenia w zdeponowanych Pakietach Różnic kwotowych lub falsyfikatów, Bank stosuje zasady opisane w § 11 Regulaminu.
- 4. Zasady dokonywania Wpłat Zamkniętych do Wrzutni Oddziałów Banku lub Jednostek Liczarni:**
- a) Klient dokonuje Wpłat Zamkniętych wyłącznie do Wrzutni Oddziałów Banku lub Jednostek Liczarni wskazanych do współpracy z Klientem, zgodnie z zakresem obsługi wskazanym w Umowie oraz na zasadach określonych Regulaminem;
  - b) osobami upoważnionymi do nadania kodu PIN/ odbioru kluczy do drzwiczek wrzutowych do Wrzutni Oddziałów Banku/ Jednostek Liczarni są osoby umocowane przez Klienta w Umowie;
  - c) osobami upoważnionymi do dokonywania Wpłat Zamkniętych do Wrzutni, są osoby umocowane przez Klienta w Umowie. Każda z upoważnionych osób posiada kod PIN niezbędny do dokonania Wpłaty Zamkniętej.
- 1. Klient formuje Pakiety oraz przygotowuje i wypełnia dokumenty do nich dołączane zgodnie z postanowieniami ust. 3 - 5.
  - 2. Dopuszcza się możliwość przygotowywania Pakietów i wypełniania dokumentów do nich dołączanych w sposób odmienny niż określony w ust. 3 - 5, pod warunkiem szczegółowego określenia tych odmiennych zasad w Umowie. W tym zakresie postanowienia Regulaminu nie będą miały zastosowania.
  - 3. Stosuje się następujące zasady formowania Wartości Pieniężnych:
    - 1) banknoty tej samej wartości nominalnej i tego samego rozmiaru mogą zostać ułożone w dowolnym kierunku;
    - 2) pełne paczki banknotów jednego nominału, tj. 100 sztuk, powinny być owinięte w opaski z taśmy białego papieru, o szerokości od 25 mm do 40 mm;
    - 3) banknoty jednego nominału, z których nie mogą być sformowane pełne paczki, również powinny być owinięte w opaski, o szerokości od 25 mm do 40 mm (każdy nominał oddzielnie);
    - 4) monety jednego nominału powinny zostać włożone w woreczki po 500 sztuk (każdy nominał oddzielnie) – dotyczy tylko Wpłat Zamkniętych w PLN;
    - 5) monety jednego nominału, z których nie mogą być sformowane pełne woreczki, również powinny zostać włożone w woreczki (każdy nominał oddzielnie) – dotyczy tylko PLN;
    - 6) na opaskach paczek banknotów i opakowaniach monet powinny zostać umieszczone następujące informacje:
      - a) nazwa wpłacającego (lub pieczęć firmowa),
      - b) data sformowania,
      - c) symbol waluty,
      - d) ilość i nominał oraz wartość,
      - e) podpis osoby odpowiedzialnej za sformowanie paczek.
  - 4. Zasady formowania Pakietów jednostkowych:
    - 1) Wartości Pieniężne (po sformowaniu) umieszczone zostają w Opakowaniu. W przypadku wpłat dokonywanych w kasach Oddziałów Banku Wartości Pieniężne muszą być umieszczone w przezroczystym Opakowaniu;
    - 2) każde Opakowanie posiada indywidualny, niepowtarzalny numer;
    - 3) dla każdego jednostkowego Pakietu sporządzany jest oddzielny BDW;
    - 4) BDW zostaje wypełniony czytelnie, zgodnie z układem oraz brzmieniem formularza i zawiera następujące dane:
      - a) nazwa Klienta,
      - b) numer rachunku bankowego Klienta,
      - c) kwotę Pakietu wyrażoną cyfrowo oraz słownie,
      - d) symbol waluty
      - e) imię i nazwisko osoby formującej Pakiet,
      - f) tytuł wpłaty umożliwiający jednoznaczny jej identyfikację,
      - g) numer Opakowania,
      - h) podpis/podpisy osób odpowiedzialnych za sformowanie i zawartość Pakietu oraz data;
    - 5) dla każdego jednostkowego Pakietu sporządzana jest specyfikacja wpłacanej gotówki, obejmująca banknoty i monety (nie dotyczy walut obcych w bilonie), w układzie:
      - a) obejmujące banknoty i monety
      - b) liczba sztuk,
      - c) nominał,
      - d) wartość (każdy nominał oddzielnie),
      - e) podsumowanie wartości,
      - f) data sporządzenia,

## § 7

### Zasady przygotowywania Pakietów

- g) podpis osób sporządzających Pakiet;
- 6) wewnątrz każdego Pakietu wraz z Wartościami Pieniężnymi umieszczone są:
  - a) Bankowy Dowód Wpłaty (oryginał),
  - b) specyfikacja wpłacanej gotówki lub zestawienie wpłacanej waluty obcej (sporządzone na odwrócie oryginalnego Bankowego Dowodu Wpłaty)
- 7) na zewnątrz Opakowania jednostkowego:
  - a) w kieszonce bezpiecznej koperty, a w przypadku jej braku, w zamkniętej kopercie listowej lub koszulce foliowej przyklejonej do bezpiecznej koperty, umieszczony jest Bankowy Dowód Wpłaty (dwie kopie),
  - b) umieszczana jest informacja zawierająca dane:
    - a) Kwota Deklarowana,
    - b) data sformowania Pakietu,
    - c) symbol waluty
    - d) nazwa Klienta.
- 5. Zasady formowania opakowań zbiorczych:
  - 1) Pakiety jednostkowe mogą być umieszczane w Opakowaniach zbiorczych;
  - 2) Opakowanie zbiorcze zawiera następujące dane:
    - a) nazwa Klienta lub pieczętka firmowa,
    - b) data sformowania Pakietu zbiorczego,
    - c) symbol waluty,
    - d) łączna wartość Pakietów jednostkowych,
    - e) ilość Pakietów jednostkowych znajdujących się wewnątrz Opakowania zbiorczego.
  - 3) Do Pakietu zbiorczego dołączone zostaje zestawienie pojedynczych Pakietów znajdujących się wewnątrz Opakowania zbiorczego, zawierające następujące informacje:
    - a) nazwę jednostki Klienta,
    - b) ogólną kwotę wszystkich Pakietów znajdujących się wewnątrz Opakowania zbiorczego,
    - c) liczbę Pakietów (Opakowań jednostkowych) znajdujących się wewnątrz Opakowania zbiorczego,
    - d) podpis lub podpisy osób odpowiedzialnych za sformowanie i zawartość zbiorczego Pakietu.
- 6. Obsługa Wpłat Zamkniętych formowanych w opakowaniach zbiorczych odbywa się we Wrzutiach Oddziałów Banku, Jednostkach Liczarni, Urzędach Poczтовых lub Jednostkach Klienta.

## § 8

### Wpłaty dokonywane na Rachunki Wirtualne

1. Zasady rozliczenia Wpłat Masowych reguluje Regulamin oraz Regulamin usługi Masowego Przetwarzania Transakcji w Alior Bank SA.
  2. Wpłaty dokonywane na Rachunki Wirtualne dokonywane mogą być w trybach i na zasadach określonych w § 6 ust. 2 - 4 Regulaminu, z zastrzeżeniem postanowień § 8 ust. 3 - 9 oraz § 10 ust. 1 Regulaminu.
  3. Bank przekazuje Klientowi Identyfikator Usługi MPT służący do jednoznacznej identyfikacji Rachunku Wpłat Klienta, uznawanego kwotami wynikającymi z Wpłat Zamkniętych na Rachunki Wirtualne, na których rozliczane są nadwyżki lub niedobory stwierdzone przez Bank w Pakietach.
  4. W przypadku, gdy dane umieszczone na dokumentach Wpłat Masowych są niepełne, w sposób uniemożliwiający prawidłową realizację postanowień umowy, Bank ma prawo odmówić realizacji Transakcji.
  5. Klient zobowiązuje się do przekazywania osobom upoważnionym po stronie Klienta informacji o właściwym sposobie wypełniania BDW dołączanego do Wpłaty Masowej.
6. Na zasadach określonych w Umowie i Regulaminie Bank zobowiązuje się do przyjmowania i księgowania Pakietów na Rachunek Wpłat reprezentowany przez Rachunek Wirtualny określony w Umowie. Do Wpłat Masowych zastosowanie mają odpowiednie uregulowania dotyczące Wpłat Zamkniętych. Wszelkie różnice we Wpłatach Masowych będą rozliczane, analogicznie do sposobu rozliczania Wpłat Zamkniętych, tj. na Rachunek Wpłat reprezentowany przez Rachunek Wirtualny.
  7. Bank zobowiązuje się do udostępniania Klientowi elektronicznych Raportów Wpłat Masowych w BusinessPro. Szczegółowa postać Raportu Wpłat Masowych określona jest w Załączniku nr 9 do Regulaminu.
  8. W przypadku braku możliwości zaksięgowania Pakietu na Rachunku Wirtualnym z powodów leżących po stronie Klienta, Bankowi przysługuje prawo do zaksięgowania wpłaty kierowanej na Rachunek Wirtualny bezpośrednio na Rachunku Wpłaty, reprezentowanym przez Rachunek Wirtualny. W takim przypadku wpłata na Rachunek Wirtualny nie znajduje się na raportach Wpłat Masowych.
  9. Do rozliczeń Różnic stwierdzonych we Wpłatach Zamkniętych określonych w § 8 stosuje się odpowiednio zasady ustalone w § 11.

## § 9

### Wpłaty Zamknięte - Limit Wpłat Zamkniętych

1. Usługa Wpłat Zamkniętych do kas Oddziałów Banku może być realizowana w ramach wskazanego w Umowie Limitu Wpłat Zamkniętych.
2. W przypadku Umów, w których wysokość Limitu Wpłat Zamkniętych nie została wskazana, jego wysokość określana jest aneksem do Umowy.
3. Uznanie Rachunku Wpłaty Kwotą Deklarowaną powoduje zmniejszenie Limitu Wpłat Zamkniętych dostępnego dla Klienta o Kwotę Deklarowaną.
4. W przypadku dokonywania Wpłat Zamkniętych w Walucie, w celu ustalenia równowartości tej Kwoty Deklarowanej w Walucie PLN na potrzeby zmniejszenia Limitu dostępnego dla Klienta, stosuje się bieżący średni kurs walut obcych w złotych wyliczony i ogłoszony przez NBP z dnia dokonywania Wpłaty dla Waluty Wpłaty.
5. Jeśli uznanie Rachunku Wpłaty Kwotą Deklarowaną spowoduje przekroczenie Limitu Wpłat Zamkniętych dostępnego dla Klienta, Bank uznaje Rachunek Kwotą Deklarowaną do wysokości wskazanego w Umowie Limitu Wpłat Zamkniętych, a pozostała część Wpłaty jest blokowana na Rachunku Klienta do momentu przeliczenia przez Firmę Liczącą zgodnie z terminami wskazanymi w § 10.
6. W przypadku występowania w ciągu 3 miesięcy kalendarzowych następujących po sobie, różnic kasowych we Wpłatach Zamkniętych, które będą powodować niedobory w wysokości przekraczającej 10% wszystkich Kwot Deklarowanych w tym okresie, Bank może po uprzednim zawiadomieniu Klienta zawiesić księgowanie kwot wynikających z Wpłat Zamkniętych w ramach przyznanego Limitu Wpłat Zamkniętych, co powoduje, iż postanowienia Umowy w zakresie Limitu Wpłat Zamkniętych nie będą miały zastosowania, a każda kwota wynikająca z Wpłaty Zamkniętej zostanie zaksięgowana zgodnie z Kwotą Deklarowaną na BDW i zablokowana do momentu przeliczenia przez Firmę Liczącą w terminie i na zasadach wskazanych w §10. Limit Wpłat Zamkniętych może zostać przywrócony na wniosek Klienta po upływie 3 miesięcy od zawieszenia Limitu, o ile Kwoty Deklarowane na BDW w tym okresie będą zgodne z kwotą wpłaty po przeliczeniu.

## § 10

### Wpłaty Zamknięte – zasady księgowania

1. Bank dokonuje uznania Rachunku Wpłat Kwotą Deklarowaną w następujących terminach:
  - 1) Wpłaty dokonywane do kas Oddziałów Banku: w dniu dokonania Wpłaty w ramach wyznaczonego Limitu Wpłat Zamkniętych; w przypadku braku wyznaczonego lub przekroczenia Limitu Wpłat Zamkniętych nie później niż z datą drugiego Dnia Roboczego po dniu dokonania Wpłaty;
  - 2) Wpłaty dokonywane do Jednostek Liczarni: z datą następnego Dnia Roboczego po dniu dokonania Wpłaty;
  - 3) Wpłaty dokonywane do Wrzutni w Oddziałach Banku: po ich przeliczeniu, nie później niż z datą drugiego Dnia Roboczego po dniu dokonania Wpłaty;
  - 4) Wpłaty dokonywane do Wrzutni w Jednostkach Liczarni: z datą następnego Dnia Roboczego po dniu dokonania Wpłaty;
  - 5) Wpłaty dokonywane do Urzędów Pocztowych: nie później niż z datą drugiego Dnia Roboczego po dniu dokonania Wpłaty, chyba że Umowa mówi inaczej;
  - 6) Wpłaty dokonywane na Wirtualne Numery Rachunków w zależności od trybu dokonywania Wpłat zgodnie z pkt. 1)-5) niniejszego ustępu.
2. Wykaz Rachunków Wpłat Klienta zawarty jest w Umowie.

## § 11

### Wpłaty Zamknięte – Różnice kasowe

1. W przypadku stwierdzenia przez Bank w Pakietach różnic kasowych pomiędzy Kwotą Deklarowaną przez Klienta, a kwotą rzeczywistą, Bank sporządza i przekazuje do Klienta poprzez BusinessPro Protokół Stwierdzenia Różnicy, zawierający następujące informacje: data sporządzenia Protokołu Stwierdzenia Różnicy, nazwa wpłacającego, numer jednostki wpłacającego, kwota stwierdzonej różnicy liczbowo i słownie, data wpłaty, Kwota Deklarowana, numer rachunku, na który dokonano wpłaty, opis przyczyny różnicy, imię i nazwisko osoby liczącej oraz sprawdzającej.
2. W przypadku stwierdzenia przez Bank w Pakietach znaku pieniężnego podejrzanego co do autentyczności, Bank dokonuje jego zatrzymania oraz wykonuje obowiązki jakie w takim przypadku nakładają na niego przepisy prawa, w tym przekazuje zatrzymane środki pieniężne do wykonania wymaganej prawem ekspertyzy. W przypadku zatrzymania znaku pieniężnego sporządza się Protokół Stwierdzenia Różnicy uwzględniający informacje o fałszywych znakach pieniężnych.
3. Bank rozlicza Różnice stwierdzone we Wpłatach Zamkniętych, w drodze uznawania kwotami nadwyżek, względnie obciążania kwotami niedoborów (braków) Rachunku Wpłat, nie później niż w ciągu dwóch Dni Roboczych od dnia uznania Rachunku Wpłaty Kwotą Deklarowaną, z wyjątkiem przypadku, określonego w § 11 ust. 4.
4. W przypadku, o którym mowa w § 11 ust. 2 Bank rozlicza Różnice stwierdzone we Wpłatach Zamkniętych w momencie otrzymania wyników ekspertyzy z NBP.
5. Jeżeli obciążenie Rachunku Wpłaty kwotami niedoborów (braków), o których mowa w ust. 3, spowoduje powstanie Salda Debetowego na Rachunku Wpłaty:
  - 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 zaspakajania swoich wymagalnych należności z najbliższych wpływów na Rachunek Klienta, bez dodatkowych dyspozycji Klienta, przed wszystkimi innymi należnościami, z wyjątkiem

należności egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

6. Klient przyjmuje i uznaje, jako dowody stwierdzenia we Wpłatach Zamkniętych Różnic, protokoły, o których mowa w ust. 1 i 2, przy czym w przypadku znaków pieniężnych podejrzanym co do autentyczności dowodem potwierdzającym jest ekspertyza NBP.

## § 12

### Odpowiedzialność za Wpłaty Zamknięte

1. Klient odpowiada za Pakiet do chwili jego przekazania Bankowi/ Jednostce Liczarni, potwierdzonego podpisem pracownika Oddziału Banku/ pracownika Jednostki Liczarni, pracownika Firmy Transportowej działającej w imieniu Banku, pracownika Urzędu Pocztowego lub zdeponowania we Wrzutni.
2. Bank odpowiada za Pakiet od chwili jego odbioru od Klienta przez pracownika Oddziału Banku/ pracownika Jednostki Liczarni/ pracownika Firmy Transportowej działającej w imieniu Banku, pracownika Urzędu Pocztowego lub jego zdeponowania we Wrzutni.

## Rozdział V WYPŁATY ZAMKNIĘTE

## § 13

### Wpłaty Zamknięte – postanowienia ogólne

1. Bank przekazuje Wpłaty Zamknięte Klientowi lub osobom upoważnionym przez Klienta, w tym pracownikom Podwykonawcy Klienta działającym na zlecenie Klienta:
  - 1) w Jednostkach Liczarni, w dniach i godzinach wskazanych w Umowie;
  - 2) na terenie Jednostki Klienta, w przypadku korzystania przez Klienta z Konwojów Banku, w dniach i godzinach wskazanych w Umowie.
2. Bank przygotowuje Pakiet zgodnie z przyjętą do realizacji Dyspozycją Wpłaty lub Harmonogramem Wpłat zgodnie ze specyfikacją określoną w Załączniku do Regulaminu, z wyjątkiem przypadków, o których mowa w § 14 ust. 4-5 oraz w § 13 ust. 3 Regulaminu, zgodnie z Zasadami formowania Wpłat, o których mowa w ust. 4.
3. Bank dołoży wszelkich starań w celu przygotowania Pakietu zgodnie ze strukturą nominalową określoną w Dyspozycji Wpłaty lub w Harmonogramie Wpłat. W przypadku, gdy Bank nie posiada zamówionych nominalów danej waluty, Bank zwolniony jest z odpowiedzialności za przygotowanie Pakietu zgodnie ze strukturą nominalową określoną w Dyspozycji Wpłaty lub Harmonogramie Wpłat. Bank w miarę dostępnych nominalów dołoży wszelkich starań, by przygotowany Pakiet, możliwie jak najmniej odbiegał od struktury nominalowej określonej w Dyspozycji Wpłaty lub Harmonogramie Wpłat. W takim przypadku Pakiet będzie uważany za spełniający warunki Dyspozycji Wpłaty lub Harmonogramu Wpłat. Bank udziela Klientowi, na jego żądanie, wyjaśnień dotyczących powodów niemożności przygotowania zgodnie ze strukturą określoną w Dyspozycji Wpłaty lub Harmonogramie Wpłat.
4. Bank formuje Pakiet zgodnie z zasadami wskazanymi w § 7.
5. Bank dokonuje na Rachunku Wpłat wskazanym w Dyspozycji Wpłaty lub Harmonogramie Wpłat Zamkniętych, blokad środków w kwotach złożonych Dyspozycji, w terminach:
  - 1) w przypadku Wpłat Zamkniętych wynikających z przyjętych do realizacji Dyspozycji Wpłaty: od dnia przyjęcia do realizacji Dyspozycji Wpłaty do dnia obciążenia Rachunku Wpłat Kwotą Zamawianą;

- 2) w przypadku Wypłat Zamkniętych wynikających z Harmonogramu Wypłat: od Dnia Roboczego poprzedzającego dzień dostarczenia Pakietu do dnia obciążenia Rachunku Klienta Kwotą Zamawianą.
6. Bank dokonuje obciążenia Rachunku Wyłaty Kwotą Zamawianą w dniu realizacji Dyspozycji Wyłaty.
7. Klient zobowiązany jest zapewnić na Rachunku Wypłat pokrycie Kwoty Zamawianej w momencie składania Dyspozycji Wyłaty, a w przypadku Harmonogramu Wypłat w dniu poprzedzającym dzień realizacji Dyspozycji Wyłaty wynikającej z Harmonogramu. W przypadku braku na Rachunku Wypłat środków umożliwiających realizację Dyspozycji Bank zwolniony jest z obowiązku realizacji Dyspozycji Wyłaty.

## § 14

### Wyплаты Zamknięte – zasady zamawiania i realizacji

1. Wyплаты zamknięte są realizowane zgodnie z Harmonogramem Wypłat określonym w Umowie, a także po złożeniu przez Klienta Dyspozycji Wyłaty.
2. Klient składa w Banku Dyspozycję Wyłaty:
  - 1) za pośrednictwem BusinessPro nie później niż do godziny 15:00 na dwa Dni Robocze przed datą realizacji Dyspozycji Wyłaty;
  - 2) w przypadku niedostępności BusinessPro - osobiście w Oddziale Banku, w formie pisemnej w dwóch egzemplarzach (jeden egzemplarz dla Banku, drugi egzemplarz dla Klienta jako potwierdzenie przyjęcia Dyspozycji Wyłaty), nie później niż do godziny 13:00 na dwa Dni Robocze przed datą realizacji Dyspozycji Wyłaty.
3. Osobami upoważnionymi do składania Dyspozycji Wyłaty są osoby umocowane przez Klienta określone w Umowie. Dodatkowo w przypadku trybu składania Dyspozycji Wyłaty wskazanego w ust. 1 pkt. 2, osobami upoważnionymi są osoby umocowane przez Klienta do dysponowania środkami na Rachunku Klienta, wymienione w Karcie Wzorów Podpisów.
4. Bankowi przysługuje prawo do odmowy realizacji Dyspozycji Wyłaty, w przypadku złożenia Dyspozycji po terminie, o którym mowa w ust. 1, podpisania Dyspozycji przez osoby inne niż upoważnione przez Klienta, o których mowa w ust. 3 oraz w przypadku braku środków na Rachunku Wyłaty w Kwocie Zamawianej, a także gdy Dyspozycja wypełniona została błędnie w sposób uniemożliwiający jej realizację. W przypadku odmowy realizacji Dyspozycji Wyłaty:
  - 1) złożonej za pośrednictwem BusinessPro: Bank przekazuje stosowną informację do Klienta za pośrednictwem BusinessPro, a odpowiedni status przesłanego zlecenia widoczny jest w BusinessPro;
  - 2) złożonej przez Klienta osobiście w Oddziale Banku: Bank zobowiązany jest do dokonania stosownych zapisów na egzemplarzu Dyspozycji Wyłaty przeznaczonym dla Klienta.
5. Bankowi przysługuje prawo do odmowy przyjęcia do realizacji Dyspozycji Wyłaty wynikającej z Harmonogramu Wypłat w przypadku braku środków na Rachunku Wypłat, uniemożliwiającego dokonanie blokady środków w kwotach Dyspozycji Wyłaty wynikającej z Harmonogramu Wypłat. W przypadku odmowy przyjęcia do realizacji Dyspozycji Wyłaty, Bank zobowiązany jest do przekazania stosownej informacji do Klienta, na zasadach określonych w ust. 4.
6. Klientowi przysługuje bezkosztowe prawo odwołania Dyspozycji Wyłaty, wynikającej z przyjętej do realizacji Dyspozycji Wyłaty lub Harmonogramu Wypłat, określonego w Umowie, pod warunkiem złożenia w Banku odwołania zamówienia Wyłaty Zamkniętej:

- 1) za pośrednictwem platformy komunikacyjnej w BusinessPro nie później niż do godziny 15:00 na dwa Dni Robocze przed datą realizacji Dyspozycji Wyłaty;
- 2) w przypadku niedostępności BusinessPro - osobiście w Oddziale Banku, w formie pisemnej w dwóch egzemplarzach (jeden egzemplarz dla Banku, drugi egzemplarz dla Klienta jako potwierdzenie przyjęcia odwołania Dyspozycji Wyłaty), nie później niż do godziny 13:00 na dwa Dni Robocze przed datą realizacji Dyspozycji Wyłaty.
7. Osobami upoważnionymi przez Klienta do składania odwołania Dyspozycji Wyłaty są osoby wskazane w ust. 3.
8. Bankowi przysługuje prawo do odmowy przyjęcia do realizacji odwołania Dyspozycji Wyłaty, w przypadku złożenia odwołania po terminie, o którym mowa w ust. 6 oraz podpisania odwołania przez osoby inne niż upoważnione przez Klienta, o których mowa w ust. 7. W przypadku odmowy przyjęcia do realizacji odwołania Dyspozycji Wyłaty Bank dokonuje zmiany statusu zlecenia widocznego w BusinessPro lub stosownych zapisów na egzemplarzu odwołania przeznaczonym dla Klienta.
9. Zmiana przyjętej przez Bank do realizacji Dyspozycji Wyłaty lub zlecenia dostarczenia Wyłaty wynikającej z Harmonogramu Wypłat, wymaga odwołania Dyspozycji Wyłaty w trybie przewidzianym w ust. 6, a następnie złożenia nowej Dyspozycji Wyłaty w trybie przewidzianym w ust. 2.
10. Bank udostępnia Wypłatę Zamkniętą do dyspozycji Klienta lub dostarcza Wypłatę Zamkniętą do Jednostki Klienta w kwocie, miejscu i terminie zgodnym z przyjętą do realizacji Dyspozycją Wyłaty lub Harmonogramem Wypłat.
11. Osobami upoważnionymi do przekazywania Wypłat są osoby umocowane przez Bank określone w Wykazie Pracowników Firmy Transportowej.
12. Osobami upoważnionymi do odbioru Wypłat Zamkniętych są osoby upoważnione przez Klienta określone w Wykazie Pracowników Klienta.
13. Dowodem realizacji Wyłaty Zamkniętej są:
  - 1) w przypadku Wyłaty Zamkniętej z Konwojem Bankowym – protokół odbioru/ dostarczenia Pakietów w 3 egzemplarzach, potwierdzający wykonanie Konwoju Bankowego, sporządzony przez pracownika Firmy Transportowej działającej na zlecenie Banku – opatrzony podpisem upoważnionego pracownika Klienta i pracownika Firmy Transportowej;
  - 2) w przypadku Wyłaty Zamkniętej w Jednostce Liczarni z Konwojem Klienta – protokół odbioru/ dostarczenia Pakietów w 3 egzemplarzach, potwierdzający wykonanie konwoju, sporządzony przez pracownika Firmy Transportowej działającej na zlecenie Klienta lub dokument sporządzony przez Klienta, pracownika Klienta lub pracownika Jednostki Liczarni – opatrzony podpisami pracownika Jednostki Liczarni i pracownika Firmy Transportowej działającej na zlecenie Klienta, Klienta lub pracownika Klienta.

Wzór protokołu odbioru/ dostarczenia Pakietów stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
14. Bankowi przysługuje prawo do odmowy przekazania Wyłaty Zamkniętej Klientowi, pomimo uprzedniego przyjęcia do realizacji Dyspozycji Wyłaty lub przyjętej do realizacji Wyłaty Zamkniętej wynikającej z Harmonogramu Wypłat, w przypadku próby odbioru Wyłaty przez osoby inne niż upoważnione przez Klienta, o których mowa w ust. 12.
15. Odwołanie Dyspozycji Wyłaty na zasadach innych niż wskazane w ust. 6 oraz zaistnienie sytuacji wskazanej w ust. 14, skutkuje prawem Banku do pobrania od Klienta opłaty z tytułu Konwoju środków pieniężnych.

## § 15

### Wypłaty Zamknięte – Różnice kasowe

1. Klient jest zobowiązany do komisyjnego (co najmniej dwóch pracowników działających łącznie) przeliczenia Wypłat Zamkniętych najpóźniej w pierwszym Dniu Roboczym następującym po dniu odebrania Wypłaty Zamkniętej.
  2. W przypadku stwierdzenia przez Klienta Różnicy pomiędzy faktyczną kwotą, wynikającą z przeliczenia Wypłaty Zamkniętej, a Kwotą Zamawianą, Klient sporządza Protokół Stwierdzenia Różnicy (w 3 egzemplarzach) i przekazuje oryginał i kopię Protokołu Stwierdzenia Różnicy do Banku (do Opiekuna Klienta), nie później niż w pierwszym Dniu Roboczym po dniu dostarczenia Wypłaty Zamkniętej. Klient dołącza do protokołu elementy opakowania Wypłaty Zamkniętej, w których stwierdzona została różnica kasowa, umożliwiające identyfikację jednostki i pracownika (zespołu pracowników) formującego Pakiet. Wzór Protokołu Stwierdzenia Różnicy stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
  3. W przypadku podejrzenia, że banknot lub moneta jest nieautentyczna, Klient zobowiązany jest do stosowania i przestrzegania aktualnie obowiązujących przepisów prawa dotyczących zatrzymywania fałszywych znaków pieniężnych. W takim przypadku Klient zobowiązany jest niezwłocznie do sporządzenia protokołu zatrzymania znaku pieniężnego podejrzanego co do autentyczności, zawierającego informacje o fałszywym znaku pieniężnym w 3 egzemplarzach i przekazania zatrzymanego banknotu lub monety wraz z protokołem zatrzymania do jednostki policji. Ponadto 1 egzemplarz protokołu powinien zostać dostarczony niezwłocznie 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.
  4. Bank uznaje różnicę w Wypłacie Zamkniętej wynikającą z zatrzymania fałszywego znaku pieniężnego i tym samym uznaje rachunek Klienta kwotą niedoboru w momencie otrzymania wyników ekspertyzy z NBP. W pozostałych przypadkach Różnice są rozliczane w terminie 30 dni roboczych od dnia dostarczenia przez Klienta Protokołu Stwierdzenia Różnicy.
3. Termin wykonania usługi jest zawsze ustalany przy zachowaniu określonego w Umowie okna czasowego (przedziału godzin).
  4. W ramach Konwojów Bankowych, Bank realizuje:
    - 1) Konwój Bankowy według Harmonogramu (dni i godziny realizacji Transakcji określa Umowa);
    - 2) Konwój Bankowy „na żądanie”.
  5. Wysokość opłat za Konwoje Bankowe jest określona w Umowie.
  6. Konwój Bankowy „na żądanie” w zakresie:
    - 1) realizacji Dyspozycji Wypłaty do Jednostek Klienta realizowany jest w trybach i zasadach określonych w § 14 Regulaminu oraz w Umowie;
    - 2) realizacji Dyspozycji Wpłaty z Jednostek Klienta, zlecany jest przez Klienta:
      - a) za pośrednictwem BusinessPro nie później niż do godziny 15:00 w Dniu Roboczym poprzedzającym dzień, w którym ma być odebrany Pakiet;
      - b) w przypadku niedostępności BusinessPro - osobiście w Oddziale Banku, w formie pisemnej w dwóch egzemplarzach, (jeden egzemplarz dla Banku, drugi egzemplarz dla Klienta, jako potwierdzenie przyjęcia zamówienia do realizacji) nie później niż do godziny 15:00 w Dniu Roboczym poprzedzającym dzień, w którym ma być odebrany Pakiet. Wzór dokumentu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
  7. Osobami upoważnionym przez Klienta do składania Dyspozycji Wpłaty z Konwojem Bankowym są osoby umocowane przez Klienta określone w Umowie. Dodatkowo w przypadku Dyspozycji Wpłaty określonej w ust. 6 pkt 2 b) osobami upoważnionymi są osoby umocowane przez Klienta do dysponowania środkami na Rachunku Klienta, wymienione w Karcie Wzorów Podpisów.
  8. Bankowi przysługuje prawo do odmowy przyjęcia do realizacji Dyspozycji Wpłaty z Konwojem Bankowym w przypadku złożenia zamówienia po terminie, o którym mowa w ust. 6, oraz w przypadku podpisania zamówienia przez osoby inne niż upoważnione przez Klienta, o których mowa w ust. 7 lub gdy Dyspozycja Wpłaty z Konwojem Bankowym złożona została w sposób błędny, uniemożliwiający jego realizację. W przypadku odmowy przyjęcia do realizacji zamówienia na odbiór Wpłaty z Konwojem Bankowym:
    - 1) złożonego za pośrednictwem BusinessPro: Bank przekazuje do Klienta stosowną informację za pośrednictwem BusinessPro, a odpowiedni status przesłanego zapotrzebowania widoczny jest w systemie;
    - 2) złożonego przez Klienta osobiście w Oddziale Banku: Bank dokonuje stosownych zapisów na egzemplarzu zapotrzebowania na odbiór Wpłaty przeznaczonym dla Klienta;
  9. Klientowi przysługuje prawo do bezkosztowego odwołania złożonej Dyspozycji Wpłaty z Konwojem Bankowym, wynikającej z przyjętego do realizacji zamówienia lub ustalonego Harmonogramu Wpłat, pod warunkiem złożenia w Banku odwołania Dyspozycji Wpłaty z Konwojem Bankowym:
    - 1) poprzez system BusinessPro w Module Komunikacji, nie później niż do godziny 15.00 w Dniu Roboczym poprzedzającym dzień, w którym ma być odebrany Pakiet;
    - 2) w przypadku niedostępności BusinessPro - 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 odebrany Pakiet.

## § 16

### Odpowiedzialność za Wypłaty Zamknięte

1. Bank odpowiada za Wypłatę Zamkniętą do chwili przekazania przez Jednostkę Liczarni Wypłaty odpowiednio Klientowi lub Podwykonawcy Klienta lub przekazania Wypłaty Klientowi przez Konwój Bankowy w Jednostce Klienta.
2. Klient odpowiada za Wypłatę Zamkniętą od momentu odbioru Wypłaty odpowiednio z Jednostki Liczarni lub odbioru Wypłaty od Konwoju Bankowego lub w Jednostce Klienta.

## Rozdział VI KONWOJE BANKOWE

## § 17

### Konwoje Bankowe – postanowienia ogólne

1. Konwój Bankowy realizowany jest wyłącznie z usługą Wpłat lub Wypłat Zamkniętych.
2. Bank zobowiązuje się do realizacji Transakcji za pośrednictwem upoważnionych pracowników Firmy Transportowej działającej w imieniu i na rzecz Banku.



10. Osobami upoważnionymi przez Klienta do składnia odwołań Dyspozycji Wpłaty z Konwojem Bankowym są osoby wskazane w ust. 7.
11. Zmiana przyjętej przez Bank do realizacji Dyspozycji Wpłaty z Konwojem Banku wynikającej z Harmonogramu Wpłat wymaga odwołania Dyspozycji Wpłaty w trybie przewidzianym w ust. 9, a następnie złożenia nowej Dyspozycji Wpłaty z Konwojem Bankowym w trybie przewidzianym w ust. 6.
12. Bank dopuszcza by odwołanie odbioru Wpłaty Zamkniętej z Konwojem Bankowym było przekazane do Banku w drodze komunikacji mailowej przesłanej przez Klienta na adres mailowy Opiekuna Klienta (Pracownika Banku dedykowanego do obsługi Klienta), nie później niż do godziny 13:00 na 1 Dzień Roboczy przed terminem realizacji Dyspozycji Wpłaty.
13. Osobami upoważnionymi do przekazywania Pracownikowi Firmy Transportowej Pakietów w siedzibie Klienta są osoby umocowane przez Klienta wskazane w Umowie.
14. Osobami upoważnionymi do realizacji Konwojów Bankowych z siedziby Klienta są osoby umocowane przez Bank zgodnie z Wykazem Pracowników Firmy Transportowej.
15. Na dowód odbioru Pakietu przez Firmę transportową działającą w imieniu Banku, Klient sporządza Protokół odbioru/ dostarczenia Pakietów w 3 egzemplarzach, które potwierdza pracownik Firmy Transportowej. Wzór Protokół odbioru/ dostarczenia Pakietów stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
16. Pracownikowi Firmy Transportowej przysługuje prawo do odmowy odbioru Pakietu, w przypadku nieprzygotowania Pakietu przez Klienta zgodnie z zasadami, o których mowa w § 7 oraz w przypadku przekazywania Pakietów przez osoby inne niż upoważnione przez Klienta, o których mowa w ust. 13.
17. Odwołanie Dyspozycji Wpłaty na zasadach innych niż wskazane w ust. 9 oraz zaistnienie sytuacji wskazanej w ust. 16, skutkuje prawem Banku do pobrania od Klienta opłaty z tytułu Konwoju środków pieniężnych.
  - okazanego przez tego pracownika dokumentu tożsamości z otrzymanym z Banku Wykazem Pracowników Firmy Transportowej. Pracownik Firmy Transportowej zobowiązany jest do poddania się identyfikacji;
  - b) sprawdzenia zgodności widniejących numerów Opakowań w sporządzonym przez Firmę Transportową Protokole odbioru/ dostarczenia Pakietów stanowiącym Załącznik nr 2 do Regulaminu, z fizycznie przekazanymi pracownikowi Firmy Transportowej Pakietami.
3. Niedopuszczalne jest wydanie przez Klienta Pakietu innej osobie niż wskazana w aktualnym Wykazie pracowników Firmy Transportowej. Klient zobowiązuje się do niewydawania Pakietów takiej osobie pod rygorem utraty jakichkolwiek roszczeń względem Banku.
4. W przypadku, gdy pracownik Firmy Transportowej nie figuruje w posiadanym przez Klienta Wykazie pracowników Firmy Transportowej, Klient zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia o tym fakcie Banku.
5. W przypadku przekazania Pakietów pracownikowi Firmy Transportowej niefigurującemu w aktualnym wykazie, ryzyko utraty lub uszkodzenia Pakietów spoczywa na Kliencie do momentu potwierdzenia odbioru Pakietu przez Jednostkę Liczarni obsługującą daną Jednostkę Klienta.
6. Pracownik Firmy Transportowej dokona odbioru Pakietów po sprawdzeniu, czy zostały one prawidłowo uformowane i czy Kwota Deklarowana przez Klienta na Opakowaniu jest zgodna z kwotą wpisaną na przygotowanych do odbioru Pakietach.
7. Pracownik Firmy Transportowej przyjmuje Pakiety bez sprawdzania zawartości, za pisemnym pokwitowaniem odbioru na sporządzonym przez Firmę Transportową Protokole odbioru wpłaty.
8. W przypadku, gdy numery Opakowań lub wartość przekazywanych Pakietów umieszczone na Protokole odbioru/ dostarczenia Pakietów potwierdzającym wykonanie usługi nie są zgodne ze stanem faktycznym, Klient powinien podjąć kroki mające na celu wyjaśnienie powyższych nieścisłości z pracownikiem Firmy Transportowej.
9. Pracownik Firmy Transportowej odmówi przyjęcia Pakietu w przypadku jego nieprawidłowego przygotowania, w szczególności, gdy Pakiet nosi znaki zewnętrznego uszkodzenia lub nie został zamknięty, a także w przypadku próby przekazania Pakietu przez osoby inne niż upoważnione przez Klienta w Umowie.
10. W przypadku uszkodzenia Opakowania, Klient zobowiązany jest do umieszczenia Pakietu w nowym Opakowaniu. W takim przypadku, w Protokole odbioru/ dostarczenia Pakietów, zostanie umieszczony nowy numer Opakowania.
11. Pracownik Firmy Transportowej nie ma obowiązku oczekiwania na przepakowanie Pakietu do nowego Opakowania.
12. W przypadku nieodebrania Pakietu z winy Klienta, Bank obciąży Klienta kosztami za Konwój środków pieniężnych określony w Umowie.
13. Pracownik Firmy Transportowej odpowiedzialny jest za prawidłowe sporządzenie Protokołu odbioru/ dostarczenia Pakietów potwierdzającego wykonanie konwoju. Protokół odbioru wpłaty jest sporządzany w 3 jednobrzmiących egzemplarzach. Pracownik Firmy Transportowej przekazuje Klientowi 1 egzemplarz protokołu, a 2 pozostałe – pozostawia u siebie.
14. Klient zobowiązany jest potwierdzić wydanie Pakietu poprzez przystawienie pieczątki (o ile z niej korzysta), złożenie podpisu oraz wpisanie godziny wydania Pakietu na dokumencie potwierdzającym wykonanie konwoju.
15. Podpisanie dokumentu potwierdzającego wykonanie konwoju przez Pracownika Firmy Transportowej

## **§ 18**

### **Konwoje Bankowe – zasady obiegu Wykazu Pracowników Firmy Transportowej**

1. Wykaz Pracowników Firmy Transportowej realizujących Konwoje Bankowe przekazywany jest Klientowi przez Bank poprzez system BusinessPro, a w przypadku niedostępności BusinessPro przez Opiekuna Klienta w drodze szyfrowanej komunikacji mailowej.
2. W dniu wejścia w życie Umowy Bank zobowiązuje się przekazać (a następnie aktualizować), za pośrednictwem BusinessPro, dla każdej Jednostki Klienta wskazanej w Umowie, Wykaz Pracowników Firmy Transportowej.
3. Aktualizacja Wykazu Pracowników Firmy Transportowej wchodzi w życie w dniu dostarczenia lub w późniejszej dacie, o ile taka data została wskazana przez Bank.

## **§ 19**

### **Konwoje Bankowe – procedura odbioru Pakietu od Klienta w ramach Dyspozycji Wpłaty**

1. Pracownik Firmy Transportowej będzie się zgłaszał do Jednostki Klienta zgodnie z Harmonogramem Wpłat lub w dniach i godzinach wskazanych w Dyspozycji Wpłaty z Konwojem Bankowym.
2. Przed przekazaniem Pakietów pomiędzy Klientem a pracownikiem Firmy Transportowej, Klient jest zobowiązany do:
  - a) weryfikacji tożsamości pracownika Firmy Transportowej poprzez porównanie danych z

potwierdza tym samym przejęcie ryzyka utraty lub uszkodzenia przekazanych Pakietów.

16. Za wyłączny dowód wykonania usługi przyjmuje się Protokół odbioru/ dostarczenia Pakietów potwierdzający wykonanie Konwoju Bankowego, podpisany przez Klienta/pracownika Klienta oraz pracownika Firmy Transportowej.

## § 20

### Konwoje Bankowe – procedura przekazywania Pakietu Klientowi w ramach Dyspozycji Wyłaty

1. Przekazanie Klientowi przez pracownika Firmy Transportowej Pakietu w ramach Dyspozycji Wyłaty z Konwojem Bankowym dokonywane będzie w dniach i godzinach (oknach czasowych) ustalonych, w odniesieniu do danej Jednostki Klienta, w Harmonogramie Wypłat lub Dyspozycji Wyłaty z Konwojem Bankowym.
2. Pakiety są wydawane upoważnionemu pracownikowi Klienta przez pracownika Firmy Transportowej, legitymującego się dowodem osobistym wskazanym w aktualnie obowiązującym Wykazie Pracowników Firmy Transportowej.
3. Pracownik Firmy Transportowej ma prawo odmówić przekazania Pakietu Klientowi, w przypadku próby jego odbioru przez osoby inne niż upoważnione.
4. W przypadku nieodebrania Pakietu z winy Klienta, w szczególności braku osoby upoważnionej przez Klienta do odbioru, Bank obciąża Klienta opłatą za Konwój środków pieniężnych oraz Wypłatę gotówkową dokonywaną w formie zamkniętej w wysokości wskazanej w Umowie.
5. Pakiety w ramach Dyspozycji Wyłaty z Konwojem Bankowym wydawane są bez sprawdzania zawartości, za pisemnym pokwitowaniem odbioru na dokumencie potwierdzającym wykonanie usługi.
6. Klient zobowiązany jest potwierdzić odbiór Pakietów poprzez przystawienie pieczętki (jeśli używa pieczętki), złożenie podpisu przez osobę uprawnioną oraz wpisanie godziny odbioru Pakietów na wszystkich egzemplarzach Protokołu odbioru/ dostarczenia Pakietów. Pracownik Firmy Transportowej odpowiedzialny jest za prawidłowe sporządzenie Protokołu odbioru/ dostarczenia Pakietów i przekazanie Klientowi jednego prawidłowo sporządzonego egzemplarza.
7. Ryzyko utraty lub uszkodzenia Wartości Pieniężnych stanowiących Wypłatę Zamkniętą spoczywa na Kliencie z chwilą potwierdzenia ich odbioru przez upoważnionego pracownika Klienta.

## Rozdział VII KONWOJE KLIENTA

## § 21

### Konwoje Klienta – postanowienia ogólne

1. Klient ma prawo powierzyć odbiór i transportowanie Pakietów w ramach realizacji usługi
  - a) Wpłat Zamkniętych z Jednostek Klienta do Oddziałów Banku/ Jednostek Liczarni/ Urzędów Poczтовых;
  - b) Wypłat Zamkniętych z Jednostek Liczarni do Jednostki Klientaosobie upoważnionej przez Klienta lub Firmie Transportowej działającej w imieniu i na rzecz Klienta na podstawie odrębnej umowy zawartej bezpośrednio pomiędzy Klientem a Firmą Transportową.
2. Wobec Banku Klient odpowiada za działania i zaniechania Firmy Transportowej działającej na zlecenie Klienta jak za działania i zaniechania własne. Bank nie ponosi odpowiedzialności za Pakiety, w tym za ich uszkodzenie lub utratę podczas ich

konwojowania przez Firmę Transportową lub Pracownika Klienta.

3. Bank traktuje pracowników Firmy Transportowej działającej na zlecenie Klienta jako osoby uprawnione wyłącznie do fizycznego przekazywania Pakietów, bez możliwości uzyskiwania informacji na temat świadczonych przez Bank usług na rzecz Klienta i innych informacji mogących doprowadzić do ujawnienia tajemnicy bankowej.
4. Klient jest zobowiązany do przekazywania Firmie Transportowej działającej na jego zlecenie wytycznych Banku w zakresie prawidłowego przekazywania Pakietów do Oddziałów Banku/ Jednostek Liczarni/Urzędów Poczтовых lub odbioru Pakietów z Jednostek Liczarni.

## § 22

### Konwoje Klienta – zasady obiegu Wykazu Pracowników Klienta

1. Przed rozpoczęciem świadczenia usługi Klient zobowiązuje się przekazać do Banku Wykaz Pracowników Klienta, upoważnionych do wjazdu na teren Jednostki Liczarni, Oddziału Banku lub Urzędu Poczтового w celu przekazywania lub odbioru Pakietów. Wykaz musi być podpisany przez Klienta zgodnie ze wzorem podpisu złożonych na Karcie Wzorów Podpisów. W przypadku osób pracujących w Firmie Transportowej Wykaz może zostać przesłany przez Firmę Transportową.
2. Klient jest zobowiązany do aktualizacji wykazu, o którym mowa w ust. 1.
3. Aktualizacja wykazu, o którym mowa w ust. 1 obowiązuje w terminie 2 dni Roboczych od dnia dostarczenia wykazu do Banku, chyba że Klient wskazał późniejszą datę obowiązywania wykazu.
4. Bank zastrzega sobie prawo do odmowy aktualizacji wykazu w sytuacji, gdy ma wątpliwości co do jego autentyczności lub poprawności sporządzenia, w szczególności, gdy wykaz ten jest nieczytelny, nie zawiera danych niezbędnych do prawidłowej weryfikacji tożsamości osób w nim wskazanych.

## § 23

### Konwoje Klienta – procedura przekazywania Pakietów do Oddziałów Banku/Jednostek Liczarni/Urzędów Poczтовых

1. Każdorazowo pracownik Oddziału Banku/ Jednostki Liczarni zobowiązany jest sprawdzić tożsamość upoważnionych pracowników Klienta lub pracowników Firmy Transportowej działającej w imieniu i na rzecz Klienta. Osoby upoważnione przez Klienta do przekazywania Pakietów w ramach usługi Wpłat Zamkniętych zobowiązane są poddać się identyfikacji.
2. Pracownik Oddziału Banku/Jednostki Liczarni ma prawo odmówić przyjęcia Pakietu, jeśli zostanie dostarczony przez nieupoważnionego pracownika Klienta/pracownika Firmy Transportowej lub gdy jej transport odbywa się za pośrednictwem samochodu nieupoważnionego do wjazdu na teren Jednostki Liczarni.
3. W odniesieniu do Urzędów Pocztowych osoby przekazujące Pakiety nie podlegają identyfikacji.
4. Oddział Banku/Jednostka Liczarni/Urząd Pocztowy przyjmują Pakiety bez dokonania sprawdzania ich zawartości. Przeliczenie Pakietów odbywa się bez udziału Klienta/pracownika Firmy Transportowej zgodnie z zasadami wskazanymi w § 10.
5. Dowodem przekazania Pakietu do Banku, a tym samym przejęcie ryzyka jego uszkodzenia lub utraty przez Bank są:

- a) w przypadku Wpłaty Zamkniętej w kasie Oddziału Banku – dowód wpłaty (BDW) opatrzony podpisem kasjera i adnotacją „Przyjęto bez sprawdzania zawartości”;
- b) w przypadku Wpłaty Zamkniętej we Wrzutni Oddziału Banku/Jednostki Liczarni – wydruk z Wrzutni potwierdzający zdeponowanie Wpłaty Zamkniętej;
- c) w przypadku Wpłaty Zamkniętej do Jednostek Liczarni – dokument potwierdzający wykonanie Konwoju opatrzony podpisami upoważnionego pracownika Klienta lub Firmy Transportowej i osoby przyjmującej Wpłatę Zamkniętą;
- d) w przypadku Urzędów Pocztowych – pokwitowanie przez pracownika Urzędu Poczтового egzemplarza BDW. Pokwitowanie następuje poprzez odcisk datownika lub odręczne wpisanie daty oraz godziny przyjęcia Pakietu oraz złożenie podpisu pracownika Urzędu Poczтового.

#### § 24

##### Konwoje Klienta – procedura odbioru Pakietu w ramach Dyspozycji Wypłaty za Jednostek Liczarni

1. Każdorazowo pracownik Jednostki Liczarni zobowiązany jest sprawdzić tożsamość upoważnionych pracowników Klienta/Firmy Transportowej działającej w imieniu i na rzecz Klienta. Osoby upoważnione przez Klienta do odbioru Pakietów zobowiązane są podać się identyfikacji.
2. Pracownik Jednostki Liczarni odmówi realizacji Wypłaty Zamkniętej, jeśli po odbiór Pakietu stawi się nieupoważniony pracownik Klienta/ Firmy Transportowej lub gdy jej transport miały się odbyć za pośrednictwem samochodu nieupoważnionego do wjazdu na teren Jednostki Liczarni. W takich przypadkach Bank nie ponosi odpowiedzialności za niewykonanie Dyspozycji Wypłaty.
3. Pakiety wydawane są bez sprawdzania zawartości, za pisemnym pokwitowaniem odbioru na Protokole odbioru/ dostarczenia Pakietów potwierdzającym wydanie Pakietu, który będzie zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Ryzyko utraty lub uszkodzenia Pakietów z chwilą potwierdzenia ich odbioru przez upoważnionego pracownika Klienta lub pracownika Firmy Transportowej działającej w imieniu Klienta spoczywa na Kliencie.
5. Jeżeli osoby upoważnione przez Klienta do odbioru Pakietu w ramach Dyspozycji Wypłaty nie zgłoszą się do odpowiedniej Jednostki Liczarni w dniu realizacji Wypłaty Zamkniętej, Bank ma prawo obciążyć Klienta opłatą za Wpłatę gotówkową dokonywaną w formie zamkniętej.

### Rozdział VIII OPŁATY I PROWIZJE

#### § 25

##### Opłaty i prowizje – Transakcje

1. Z tytułu prowadzenia obsługi gotówkowej w formie zamkniętej (Transakcji) Bank pobiera od Klienta opłaty i prowizje zgodnie z indywidualnie wynegocjowanymi warunkami cenowymi określonymi w Umowie, a w pozostałym zakresie w aktualnej w danym czasie Tabeli.
2. Klient upoważnia Bank do obciążania kwotami prowizji i opłat Rachunku podstawowego Klienta.

#### § 26

##### Opłaty i prowizje – Konwoje Bankowe

1. Wynagrodzenie Banku za wykonanie pojedynczego Konwoju środków pieniężnych ustalane jest w Umowie indywidualnie dla każdej Jednostki Klienta.
2. Rozliczenie wynagrodzenia Banku z tytułu realizacji Konwoju Bankowego odbywa się w miesięcznych okresach rozliczeniowych równych miesiącom kalendarzowym, na podstawie zbiorczej faktury wystawianej przez Bank i przesłanej do końca miesiąca następującego po miesiącu, za który faktura została wystawiona.
3. Bank zobowiązuje się przysyłać faktury (w formacie PDF) drogą elektroniczną na adres e-mail Klienta wskazany w Umowie. Faktury przesłane za pośrednictwem poczty elektronicznej są traktowane jako dokument elektroniczny niewymagający podpisu.
4. Opłata będzie pobrana z Rachunku podstawowego Klienta, bez odrębnej dyspozycji Klienta, na koniec miesiąca następującego po miesiącu, w którym usługa była realizowana.
5. W przypadku zmiany stawki za Konwój środków pieniężnych przez Firmę Transportową, Bank przekazuje Klientowi propozycję aneksu do Umowy zmieniającego stawki za tę usługę.
6. Brak zgody Klienta na zmianę stawki zgodnie z propozycją Firmy Transportowej, skutkuje zaprzestaniem świadczenia usługi przez Firmę Transportową w ciągu 60 dni kalendarzowych od chwili przekazania Klientowi treści propozycji aneksu.

### Rozdział IX ZMIANY REGULAMINU

#### § 27

##### Zmiana Regulaminu

(Postanowienia niniejszego paragrafu mają zastosowanie wyłącznie do Klienta, który nie jest Przedsiębiorcą IDG)

1. Bank zastrzega sobie prawo do dokonywania zmiany niniejszego Regulaminu w dowolnym czasie.
2. W przypadku zmiany postanowień Regulaminu, 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 BusinessPro - 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. Po wypowiedzeniu umowa ulega rozwiązaniu w całości z upływem 14 dnia od dnia doręczenia powiadomienia o zmianach. Do chwili rozwiązania Umowy obowiązuje dotychczasowy Regulamin.
4. Niniejszy Regulamin dostępny jest w Placówkach i na stronach Internetowych Banku.

## § 27a

### Zmiana Regulaminu

(Postanowienia niniejszego paragrafu mają zastosowanie wyłącznie do Przedsiębiorcy IDG)

1. Bank zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian niniejszego Regulaminu wyłącznie w razie zaistnienia przynajmniej jednej z wymienionych przyczyn:
  - a) zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa regulujących wykonywanie Umowy przez Bank. Zmiana nastąpi w zakresie, w jakim zmiany mają bezpośredni wpływ na postanowienia zmienianych postanowień Regulaminu,
  - b) wydanie decyzji, zalecenia, rekomendacji lub interpretacji dotyczących wykonywania Umowy, przez organ administracji publicznej lub inny organ, który na mocy powszechnie obowiązujących przepisów prawa ma lub uzyska w przyszłości władcze uprawnienia w stosunku do Banku, w tym przez NBP, Komisję Nadzoru Finansowego, Europejski Urząd Nadzoru Bankowego (EBA), Europejski Urząd Nadzoru Giełd i Papierów Wartościowych (ESMA) – w zakresie w jakim te decyzje, zalecenia, rekomendacje lub interpretacje mają bezpośredni wpływ na postanowienia zmienianej części Regulaminu,
  - c) udostępnienie nowych funkcjonalności w Kanałach Elektronicznych (dalej: „funkcjonalność”), z zastrzeżeniem, że zmiany dokonane przez Bank nie mogą być podstawą do wprowadzenia lub zwiększenia opłat i prowizji w zakresie obsługi funkcjonalności (jeżeli zmiany są dokonywane bez zgody Klienta),
  - d) wycofanie funkcjonalności, w przypadku, jeśli koszt ponoszony przez Bank wynikający z utrzymania funkcjonalności jest: 1) niewspółmierny do liczby Klientów wykorzystujących daną funkcjonalność lub 2) liczba Klientów korzystających z danej funkcjonalności jest nieznaczna w stosunku do ogółu Klientów korzystających z systemu, który oferuje daną funkcjonalność lub 3) funkcjonalność jest przestarzała technologicznie w porównaniu z rozwiązaniami oferowanymi na rynku bankowym. O wycofaniu funkcjonalności Bank zawiadomi Klienta z minimum trzymiesięcznym wyprzedzeniem;
  - e) zmiana formy wykonywania usługi poprzez jej digitalizację (przeniesienie do Kanałów Elektronicznych), o ile zmiana nie jest sprzeczna z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa lub wyraźnym wyborem Klienta wyrażonym przy zawieraniu Umowy;
  - f) wycofanie poszczególnych usług świadczonych w ramach Umowy, jeśli koszt ponoszony przez Bank w związku z wykonywaniem usługi jest: 1) niewspółmierny do liczby Klientów korzystających z usługi lub 2) liczba Klientów korzystających z danej usługi jest nieznaczna w stosunku do ogółu Klientów będących Stroną Umowy. Wycofywane usługi nie mogą stanowić przedmiotowo istotnych elementów treści Umowy. O wycofywaniu usługi Bank poinformuje Klienta z minimum trzymiesięcznym wyprzedzeniem;
  - g) zmiana aktualnie wykorzystywanych metod uwierzytelnienia w Kanałach Elektronicznych Banku, jeżeli na rynku finansowym udostępniane zostaną rozwiązania bezpieczniejsze w porównaniu do aktualnie stosowanych metod uwierzytelniania,
  - h) udostępnienie Klientom nowych usług lub funkcjonalności o charakterze opcjonalnym;
  - i) w razie dokonania zmian nazw usług lub uproszczenia postanowień Regulaminu, z zastrzeżeniem, że zmiany będą miały charakter

redakcyjny i nie wpłyną na wzajemne prawa i obowiązki Banku i Klienta;

- j) wprowadzenie zmian porządkowych wynikających ze zmian wprowadzonych z przyczyn wskazanych w punktach a-i.
2. W przypadku zmiany postanowień Regulaminu, 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 BusinessPro - 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. Po wypowiedzeniu umowa ulega rozwiązaniu w całości z upływem 14 dnia od dnia doręczenia powiadomienia o zmianach. Do chwili rozwiązania Umowy obowiązuje dotychczasowy Regulamin.

## Rozdział X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 28

#### Postanowienia końcowe

Regulacje dotyczące tajemnicy bankowej, poufności i ochrony danych osobowych, a także zasad składania reklamacji znajdują się w „Regulaminie prowadzenia rachunków rozliczeniowych i lokat dla przedsiębiorców i innych podmiotów przez Alior Bank SA z siedzibą w Warszawie”.

#### Załączniki

Poniższe Załączniki stanowią integralną część Regulaminu:

1. Załącznik Nr 1a: Wzór specyfikacji wpłacanej gotówki
2. Załącznik Nr 1b: Wzór zestawienia wpłacanej waluty obcej
3. Załącznik Nr 2: Wzór Protokołu odbioru/dostarczenia Pakietów
4. Załącznik Nr 3: Wzór Zamówienia odbioru Wpłaty Zamkniętej
5. Załącznik Nr 4: Wzór Odwołania zamówienia odbioru Wpłaty Zamkniętej
6. Załącznik Nr 5: Wzór Zamówienia Wypłaty Zamkniętej
7. Załącznik Nr 6: Wzór Odwołania zamówienia wypłaty zamkniętej
8. Załącznik Nr 7: Wzór Protokołu Stwierdzenia Różnicy
9. Załącznik Nr 8: Wzór Standardowej specyfikacji wypłaty zamkniętej
10. Załącznik nr 9: Struktura Raportu Wpłat Masowych

### SPECYFIKACJA WPŁACANEJ GOTÓWKI

ZESTAWIENIE GOTÓWKI					
SZTUK	PO	KWOTA			Gr
		Złotych			
	500 zł				
	200 zł				
	100 zł				
	50 zł				
	20 zł				
	10 zł				
	5 zł				
	2 zł				
	1 zł				
	0,50 zł				
	0,20 zł				
	0,10 zł				
	0,05 zł				
	0,02 zł				
	0,01 zł				
Razem:					

### ZESTAWIENIE WPŁACANEJ WALUTY OBCEJ

Nazwa Waluty	Symbol Waluty	Sztuk	Nominał	Kwota w walucie
R A Z E M:				

Słownie:

.....

Powyższą kwotą prosimy uznać nasz rachunek bankowy numer:

.....

Pieczętka i podpis wpłacającego	Potwierdzenie odbioru	Pieczętka, stempel dzienny i podpis przeliczającego

\*/ niepotrzebne skreślić

## PROTOKÓŁ ODBIORU/DOSTARCZENIA PAKIETÓW\*

MIEJSCE: .....  
(adres)

DATA: .....  
(dd.mm.rrrr)

GODZINA: .....  
(hh:mm)

	DANE IDENTYFIKACYJNE OPAKOWANIA	DEKLAROWANA WARTOŚĆ	PRZYJĘTO BEZ SPRAWDZENIA ZAWARTOŚCI (IMIĘ, NAZWISKO, PODPIS I PIECZĄTKA)	
			KLIENT	PRACOWNIK FIRMY TRANSPORTOWEJ
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Uwaga:

Wypełnić w 3 egzemplarzach

- egz. Nr 1 – Liczarnia
- egz. Nr 2 – Klient
- egz. Nr 3 – Firma Transportowa

## ZAMÓWIENIE ODBIORU WPLĄTY ZAMKNIĘTEJ

MIEJSCOWOŚĆ:

DATA:

DANE ZLECENIODAWCY	
Numer rachunku	
Imię i nazwisko/Nazwa	
Adres	

DANE TRANSAKCJI	
Data realizacji	Godzina
Miejsce realizacji	

Pieczęć i podpis za Zleceniodawcę

---

Bank potwierdza przyjęcie zamówienia odbioru wpłaty zamkniętej do realizacji.

Podpis za Bank

---



## ODWOŁANIE ZAMÓWIENIA ODBIORU WPLĄTY ZAMKNIĘTEJ

MIEJSCOWOŚĆ:

DATA:

DANE ZLECENIODAWCY	
Numer rachunku	
Imię i nazwisko/Nazwa	
Adres	

DANE TRANSAKCJI		
Data realizacji	Godzina	Data przyjęcia zamówienia
Miejsce realizacji		

Pieczęć i podpis za Zleceniodawcę

\_\_\_\_\_

Bank potwierdza przyjęcie odwołania zamówienia odbioru wpłaty zamkniętej do realizacji.

Podpis za Bank

\_\_\_\_\_

## ZAMÓWIENIE WYPŁATY ZAMKNIĘTEJ

MIEJSCOWOŚĆ:

DATA:

DANE ZLECENIODAWCY		
Numer rachunku		
Imię i nazwisko/Nazwa		
Adres		

DANE TRANSAKCJI		
Waluta	Kwota	Data realizacji
Miejsce realizacji		
Nominał	Ilość sztuk	Kwota
500		
200		
100		
50		
20		
10		
5		
2		
1		
0,50		
0,20		
0,10		
0,05		
0,02		
0,01		
RAZEM		
Struktura nominałowa		

Pieczęć i podpis za Zleceniodawcę

\_\_\_\_\_

Bank potwierdza przyjęcie zamówienia wypłaty zamkniętej do realizacji.

Podpis za Bank

\_\_\_\_\_

## ODWOŁANIE ZAMÓWIENIA WYPŁATY ZAMKNIĘTEJ

MIEJSCOWOŚĆ:

DATA:

DANE ZLECENIODAWCY	
Numer rachunku	
Imię i nazwisko/Nazwa	
Adres	

DANE TRANSAKCJI			
Waluta	Kwota	Data realizacji	Data przyjęcia zamówienia
Miejsce realizacji			

Pieczęć i podpis za Zleceniodawcę

\_\_\_\_\_

Bank potwierdza przyjęcie odwołania zamówienia wypłaty zamkniętej do realizacji.

Podpis za Bank

\_\_\_\_\_

## PROTOKÓŁ STWIERDZENIA RÓŻNICY

W Wyplacie Zamkniętej otrzymanej w dniu \_\_\_\_\_ r. w

\_\_\_\_\_ (dokładna nazwa miejsca przekazywania zasiłku Klientowi)

w trakcie przeliczania przekazywanej gotówki stwierdzona została różnica:

1) ilościowa: brak / nadwyżka \*) w kwocie \_\_\_\_\_

2) jakościowa: falsyfikat w kwocie: \_\_\_\_\_

tj. w nominale \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Do protokołu dołączone zostały (elementy opakowań):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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.

### STANDARDOWA SPECYFIKACJA WYPŁATY ZAMKNIĘTEJ

Nominał (waluta)	Ilość (sztuk)	Kwota
500		
200		
100		
50		
20		
10		
5		
2		
1		
0,50		
0,20		
0,10		
0,05		
0,02		
0,01		
Razem		

## STRUKTURA RAPORTU WPLAT MASOWYCH

1. Bank zobowiązuje się przetwarzać i raportować Klientowi informacje i dane zawarte w następujących polach Bankowego Dowodu Wpłaty dołączonego do Wpłaty:
  - a) pełen Wirtualny Numer Rachunku w formacie IBAN (26 cyfr),
  - b) kwota Wpłaty,
  - c) pole Tytułem,
  - d) nazwa zleceniodawcy.
2. Format Pliku Wynikowego
  - a) Nazwa Pliku Wynikowego:

### CID\_YMMDD.2TC

gdzie:

- **CID** – stała określająca Klienta – Identyfikator Usługi MPT (np. 249000181234),
- **YMMDD** – data przygotowania pliku (y – rok, mm – miesiąc, dd – dzień),
- **2TC** – stała.

- b) Struktura nagłówka w Pliku Wynikowym (przykład):

L.p.	Nazwa pola	Format	Opis	Dane przykładowe
1	Stała identyfikująca pole jako nagłówek	Numeryczny	Stała równa 01 dla nagłówka	01
2	Data wygenerowania pliku	Data	Data w formacie: YYYYMMDD.	20180217
3	Identyfikator Usługi MPT	Numeryczne	Identyfikator Usługi MPT Wirtualnych Numerów Rachunków, dla których generowany jest raport	249000181234
4	Konto uznawane	Numeryczne	Rachunek bieżący, w ciężar lub dobro, którego rozliczane są wpłaty zamknięte dla danego Identyfikatora Usługi MPT	321000002563
5	Nazwa Klienta	Tekstowy	Nazwa Klienta	ABC Sp. z o.o.
6	Liczba wpłat zamkniętych na rachunki wirtualne	Numeryczny	Liczba transakcji wpłat zamkniętych na Wirtualne Numery Rachunków	4521
7	Suma kwot zadeklarowanych	Numeryczny	Suma kwot zadeklarowanych wyrażona w groszach (bez przecinka)	254125
8	Liczba różnic dodatnich (nadwyżek) stwierdzonych we wpłatach	Numeryczny	Liczba różnic dodatnich (nadwyżek) stwierdzonych we wpłatach	1
9	Suma kwot różnic dodatnich	Numeryczny	Suma kwot różnic ujemnych stwierdzonych we wpłatach wyrażona w groszach (bez przecinka)	123
10	Liczba różnic ujemnych (braków) stwierdzonych we wpłatach	Numeryczny	Liczba różnic ujemnych (braków) stwierdzonych we wpłatach	3
11	Suma kwot różnic ujemnych	Numeryczny	Suma kwot różnic dodatnich stwierdzonych we wpłatach wyrażona w groszach (bez przecinka)	-6523

- c) Struktura rekordu w Pliku Wynikowym (przykład):

L.p.	Nazwa Pola	Typ danych	Opis	Przykładowe dane
1	Stała identyfikująca pole jako rekord	Numeryczne	Zawsze równa 02	02
2	Stała opisująca typ transakcji	Tekstowe	Opis transakcji (kod księgowy transakcji):	DWZTR
3	Wirtualny Numer Rachunku, na który dokonano wpłaty	Numeryczne	Wirtualny Numer Rachunku w formacie NRB na który dokonano wpłaty zamkniętej	49249000181111 111111111111
4	Kwota deklarowana wpłaty	Numeryczne	Kwota deklarowana wpłaty wraźona w groszach (bez przecinka)	12000
5	Waluta transakcji	Tekstowe	Skrót oznaczenia waluty w standardzie ISO (wpłaty wyłącznie w PLN)	PLN
6	Data transakcji	Data	Data dokonania wpłaty/stwierdzenia różnicy w formacie: YYYY-MM-DD	2018-02-17
7	Pole tytułem	Tekstowe	Oryginalna wartość z pola tytułem Bankowego Dowodu Wpłaty	Oplata 1234
8	Unikalny numer transakcji	Numeryczne	Liczba naturalna, unikalna dla każdej transakcji (unikalna w zakresie wpłat i różnic rozdzielnie)	154
9	Wpłacający	Tekstowe	Nazwa Klienta	ABC Sp. z o.o.
10	Wpłacający c.d.	Tekstowe	Nazwa Klienta c.d.	Region Północ

11	Jednostka dokonująca wpłaty	Tekstowe	Pole „Nazwa zleceniodawcy” z „Bankowego Dowodu Wpłaty”	Sklep 123 we Wrześni
12	Adres wpłacającego	Tekstowe	Adres wpłacającego ustalony na podstawie informacji zawartych na Bankowym Dowodzie Wpłaty (w polu Nazwa Zleceniodawcy lub na pieczęcie firmowej)	ul. Dziwna 128
13	Kwota różnicy	Numeryczne	Kwota stwierdzonej różnicy wyrażona w groszach (bez przecinka): <ul style="list-style-type: none"> <li>• w przypadku nadwyżki – liczba dodatnia</li> <li>• w przypadku niedoboru – liczba ujemna</li> </ul> W przypadku transakcji wpłaty pole puste	-254
14	Rodzaj różnicy	Tekstowe	Opis rodzaju różnicy	Nadwyżka lub Niedobór

## d) Sposób kodowania Pliku Wynikowego:

- sposób kodowania: ASCII,b) każda linia zakończona: <CR>, <LF> (ASCII = 13, 10),
- pola w rekordach oddzielone przecinkiem (ASCII=44),
- pola tekstowe zawarte są cudzysłowach (ASCII=34),
- format daty: YYYYMMDD,
- format kwoty: w groszach (np. 150 PLN = 15000),
- standard kodowania polskich znaków: MS Windows Code: 1250.