



REGULAMIN OBROTU GOTÓWKOWEGO W FORMIE ZAMKNIĘTEJ

INFORMACJE OGÓLNE

§ 1 Przedmiot Regulaminu

Regulamin określa zasady świadczenia przez Bank Obrotu gotówkowego zamkniętego na rzecz Klientów.

§ 2 Definicje

1. Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

L.p.	Pojęcie	Definicja
1.	Bank	Bank Ochrony Środowiska Spółka Akcyjna;
2.	Bankowy dowód wpłaty	Dokument dołączany do każdej Wpłaty zamkniętej będący podstawą uznania Rachunku Klienta Kwotą deklarowaną. Dokument wypełniany jest zgodnie z zasadami przygotowywania Wpłat zamkniętych opisanymi w Regulaminie;
3.	Bezpieczna koperta	Koperta posiadająca zabezpieczenia uniemożliwiające wyjęcie zawartości bez widocznego uszkodzenia koperty;
4.	Dzień roboczy	Każdy dzień, w którym Bank jest czynny w celu wykonywania zwykłych czynności bankowych, za wyjątkiem sobót, niedziel i dni wolnych od pracy;
5.	Gotówka	Banknoty oraz monety znaków pieniężnych, w których Bank prowadzi rozliczenia gotówkowe. UWAGA: Bank nie prowadzi obrotu walutami obcymi w bilonie – Bank nie przyjmuje Wpłat zamkniętych oraz nie dokonuje Wypłat zamkniętych w bilonie w walucie obcej (innej niż PLN);
6.	Harmonogram wpłat / wypłat	Cykliczne zamawianie przez Klienta wpłat zamkniętych lub wypłat zamkniętych z usługą Inkasa lub bez usługi Inkasa realizowane zgodnie z Wykazem jednostek organizacyjnych upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem w zakresie obrotu gotówkowego zamkniętego, stanowiącym załącznik nr 3 do Umowy. Harmonogram wpłat / wypłat ustala się na konkretne dni tygodnia;
7.	Inkaso	Obrót gotówkowy realizowany przez wyspecjalizowane firmy konwojenckie będące Podwykonawcą Banku - tzw. transport chroniony;
8.	Jednostka organizacyjna podwykonawcy Banku	Jednostka Podwykonawcy Banku upoważniona przez Bank do współpracy z Klientem zgodnie z Zakresem obrotu gotówkowego stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy; Jednostki organizacyjne podwykonawcy Banku (liczarnie) wyposażone są we Wrzutnie nocne oraz Rampy liczarni;
9.	Jednostka organizacyjna Klienta	Jednostka upoważniona przez Klienta do współpracy z Bankiem zgodnie z Zakresem obrotu gotówkowego stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy;
10.	Jednostkowe opakowanie wpłaty	Pojedyncza Bezpieczna koperta;
11.	Kasa	Wydzielona część Placówki Banku służąca do obsługi operacji gotówkowych;
12.	Klient	Podmiot mający zawartą Umowę z Bankiem;
13.	Kwota deklarowana	Wartość Wpłaty zamkniętej zadeklarowana przez Klienta na Bankowym dowodzie wpłaty dołączonym do Bezpiecznej koperty bądź wartość Wypłaty zamkniętej zgodnie z zapotrzebowaniem Klienta;
14.	Kwota rzeczywista	Wartość Wpłaty zamkniętej wykazana po komisyjnym przeliczeniu Wpłaty zamkniętej bądź wartość Wypłaty zamkniętej wykazana po komisyjnym przeliczeniu Wypłaty zamkniętej;

15.	Licznia	Lokalizacja jednostki organizacyjnej podwykonawcy Banku, w której dochodzi do czynności liczenia, sortowania, przechowywania oraz weryfikacji autentyczności pieniędzy we wpłatach gotówkowych. Licznia przygotowują także pakiety na poczet Wypłat zamkniętych.
16.	Limit	Kwota Wpłat zamkniętych do Kas Placówek Banku oraz do Wrzutni nocnych Placówek Banku, określająca zbiorczą dzienną wartość Wpłat zamkniętych, która jest przekazywana Klientowi do dyspozycji bezpośrednio po zaksięgowaniu na Rachunku Klienta, bez transferowania środków na Techniczny rachunek Klienta do blokad na czas niezbędny do przeliczenia Wpłat zamkniętych. Limit nie dotyczy Wpłat zamkniętych kierowanych bezpośrednio do Jednostek organizacyjnych podwykonawcy Banku (licznia).
17.	Nadwyżka kasowa	Nadwyżka kwoty rzeczywistej nad deklarowaną;
18.	Niedobór kasowy	Nadwyżka kwoty deklarowanej nad rzeczywistą;
19.	Obrót gotówkowy zamknięty	Wpłaty zamknięte i/lub Wyплаты zamknięte;
20.	Odwwołanie odbioru wpłaty zamkniętej / dostarczenia wypłaty zamkniętej	Odwwołanie Zapotrzebowania na odbiór wpłaty zamkniętej / dostarczenia wypłaty zamkniętej. Klient może odwołać odbiór wpłaty zamkniętej / dostarczenie wypłaty zamkniętej, która powinna zostać dokonana zgodnie z Harmonogramem wpłat / wypłat lub z Zapotrzebowania na odbiór wpłaty zamkniętej / wypłaty zamkniętej;
21.	Placówka Banku	Jednostka Banku wskazana do współpracy z Klientem zgodnie z Zakresem obrotu gotówkowego stanowiącym załącznik nr 1 oraz nr 3 do Umowy;
22.	Podwykonawca Banku	Podmiot, z usług którego korzysta Bank przy realizacji postanowień Umowy zgodnie z Wykazem podwykonawców obrotu gotówkowego stanowiącym załącznik nr 8 do Umowy;
23.	Podwykonawca Klienta	Podmiot, z usług którego korzysta Klient przy realizacji postanowień Umowy zgodnie z Wykazem podwykonawców obrotu gotówkowego stanowiącym załącznik nr 8 do Umowy;
24.	Pobór prowizji: ryczałt	Metoda zbiorczego (okresowego – raz w miesiącu) poboru prowizji według stałej zdefiniowanej kwoty;
25.	Pobór prowizji: po transakcji	Metoda naliczania prowizji od Wpłat/Wypłat zamkniętych według formuły $X \% \min. Y$ od wartości pojedynczej Wpłaty/Wypłaty zamkniętej. Prowizja pobierana jest po transakcji tzn. w momencie uznania lub obciążenia Rachunku Klienta;
26.	Pobór prowizji: progowy - liniowy	Metoda zbiorczego (okresowego – raz w miesiącu) poboru prowizji. Rozliczenie progowe liniowe zakłada podsumowanie wartości wszystkich Wpłat/Wypłat zamkniętych w danym okresie rozliczeniowym oraz pobranie prowizji od wyliczonej wartości transakcji wg określonej w Umowie stawki dla danego proggu;
27.	Pobór prowizji: progowy – progresywny	Metoda zbiorczego (okresowego – raz w miesiącu) poboru prowizji. Rozliczenie progowe progresywne zakłada podsumowanie wartości wszystkich Wpłat/Wypłat zamkniętych w danym okresie rozliczeniowym oraz pobranie prowizji od każdego z przekroczonych progów wg postanowień Umowy;
28.	Rachunek Klienta	Rachunek Klienta, który jest uznawany kwotami Wpłat zamkniętych i/lub obciążany kwotami Wypłat zamkniętych lub rachunek Klienta do poboru opłat i prowizji zgodnie z Zakresem obrotu gotówkowego stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy;
29.	Rampa licznia	Miejsce w Jednostce organizacyjnej podwykonawcy Banku, w którym dochodzi do przekazania Wpłat zamkniętych oraz Wypłat zamkniętych pomiędzy osobami upoważnionymi po stronie Klienta oraz Banku;
30.	Regulamin	Regulamin obrotu gotówkowego w formie zamkniętej;
31.	Różnice kasowe	Nadwyżki kasowe i/lub Niedobory kasowe;
32.	Sala operacyjna	Pomieszczenie w Placówce Banku, w którym znajdują się stanowiska do obsługi kasowej Klientów;

33.	Taryfa opłat i prowizji	Taryfa opłat i prowizji Banku za czynności bankowe w obrocie krajowym i zagranicznym dla korporacji i finansów publicznych; Taryfa prowizji i opłat za czynności bankowe w obrocie krajowym i zagranicznym dla mikroprzedsiębiorstw, wspólnot mieszkaniowych i organizacji pozarządowych
34.	Techniczny rachunek Klienta do blokad	Rachunek stosowany do czasowego zablokowania nadwyżki zbiorczej dziennej wartości Wpłat zamkniętych Klienta do Placówek Banku nad wartością Limitu określoną w Umowie oraz do blokowania kwoty wypłaty zamkniętej odbieranej z Jednostki organizacyjnej Podwykonawcy Banku. Techniczny rachunek Klienta do blokad jest oprocentowany identycznie jak Rachunek Klienta. Bank nie pobiera opłat za prowadzenie Technicznego rachunku Klienta do blokad oraz opłat od operacji na nim wykonanych;
35.	Umowa	Umowa obrotu gotówkowego w formie zamkniętej;
36.	Wpłata zamknięta	Wpłata gotówkowa w formie zamkniętej, przygotowana i dokonana przez Klienta zgodnie z postanowieniami Umowy;
37.	Wrzutnia nocna	Urządzenie zlokalizowane w Placówkach Banku oraz Jednostkach organizacyjnych podwykonawcy Banku umożliwiające dokonywanie Wpłat zamkniętych przez całą dobę. Wrzutnie nocne udostępniane są na podstawie postanowień Umowy;
38.	Wypłata zamknięta	Wypłata gotówkowa w formie zamkniętej, utworzona i dostarczona lub pozostawiona do dyspozycji Klienta zgodnie z postanowieniami Umowy;
39.	Zapotrzebowania na odbiór wypłaty zamkniętej / dostarczenie wypłaty zamkniętej	Jednorazowe zamówienie przez Klienta Wpłaty zamkniętej lub Wypłaty zamkniętej z usługą Inkasa lub bez usługi Inkasa. Jednorazowe Zapotrzebowanie na odbiór Wpłaty zamkniętej / dostarczenie Wypłaty zamkniętej ustala się na konkretną datę;
40.	Zasady formowania wypłat zamkniętych	Regulacje zawarte w Regulaminie określające tryb i sposób formowania Wpłat zamkniętych;
41.	Zasady przygotowywania wpłat zamkniętych	Regulacje zawarte w Regulaminie określające tryb i sposób formowania Wpłat zamkniętych;
42.	Zbiorcze opakowanie wpłat	Zbiorcze opakowanie (Bezpieczna koperta lub worek) zawierające co najmniej dwie Bezpieczne koperty;

WPLATY ZAMKNIĘTE

§ 3 Przygotowywanie Wpłat zamkniętych

Klient i/lub Podwykonawca Klienta formuje i pakuje Wpłaty zamknięte oraz przygotowuje i wypełnia dokumenty dołączane do Wpłat zamkniętych, zgodnie z Zasadami przygotowywania wpłat zamkniętych, o których mowa w § 4 Regulaminu.

§ 4 Zasady przygotowywania wpłat zamkniętych

1. Zasady przygotowywania Wpłat zamkniętych:

- 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 liczbie po 100 szt. ujęte w opaski z taśmy papieru (banderole).
- 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 100 szt lub 500 szt. monet jednego nominału w woreczku (każdy nominał oddzielenie).
- 5) Monety jednego nominału, z których nie mogą być sformowane pełne woreczki (po 100 szt. monet jednego nominału) również ujęte w woreczki (każdy nominał oddzielenie).
- 6) Na opaskach paczek banknotów i opakowaniach monet zamieszczone są następujące informacje:

1.	Nazwa wpłacającego (ewentualnie pieczętka);
2.	Liczba i nominał oraz wartość paczki / opakowania monet;

3.	Data sformowania paczki / opakowania monet;
4.	Podpis osoby odpowiedzialnej za zawartość (osoby, która sformułowała paczkę/opakowanie monet).

2. Zasady przygotowywania Wpłat zamkniętych (Jednostkowych opakowań wpłat):

- 1) Wpłaty (po sformowaniu) umieszczane są w Bezpiecznych kopertach, w sposób uniemożliwiający wyjęcie zawartości bez widocznego uszkodzenia opakowania.
- 2) Każda Bezpieczna koperta opatrzona jest indywidualnym, niepowtarzalnym numerem.
- 3) Dla każdego Jednostkowego opakowania wpłat sporządzany jest oddzielny Bankowy dowód wpłaty.
- 4) Bankowy dowód wpłaty wypełniony starannie i czytelnie zawierający następujące dane:

1.	Nazwa odbiorcy Wpłaty zamkniętej (właściciela Rachunku Klienta);
2.	Numer Rachunku Klienta (w formacie NRB);
3.	Kwota Wpłaty wyrażona cyfrowo oraz słownie;
4.	Tytuł Wpłaty;
5.	Numer Bezpiecznej koperty;
6.	Imię i nazwisko osoby formującej wpłatę (jeżeli wśród osób upoważnionych po stronie Klienta do formowania wpłat w formie zamkniętej jest więcej niż jedna osoba o tym samym imieniu i nazwisku, należy dodatkowo podać PESEL tej osoby).

- 5) Dla każdego Jednostkowego opakowania wpłat sporządzana jest szczegółowa specyfikacja wpłacanej gotówki na odwrocie oryginału Bankowego dowodu wpłaty lub na osobnym druku (zgodnie z Formularzem Specyfikacja Wpłat zamkniętych w PLN oraz walutach obcych),
- 6) Wewnątrz każdej Bezpiecznej koperty wraz z gotówką umieszczane są:

1.	Bankowy dowód wpłaty (kopia);
2.	Specyfikacja wpłacanej gotówki.

- 7) Na zewnątrz Jednostkowego opakowania wpłat:
 - a) w dodatkowej kieszeni / komorze Bezpiecznej koperty, a w przypadku jej braku, w zamkniętej kopercie listowej lub koszulce foliowej przyklejonej do Bezpiecznej koperty: umieszczany jest Bankowy dowód wpłaty (oryginał oraz kopia),
 - b) wpisana Kwota deklarowana (zgodna z kwotą wpisaną na Bankowym dowodzie wpłaty) oraz dane identyfikacyjne Klienta, podpisy osób formujących Wpłatę zamkniętą oraz data.

3. Zasady przygotowywania wpłat zamkniętych (Zbiorczych opakowań wpłat):

- 1) Jednostkowe opakowania wpłat mogą być umieszczane w Zbiorczych opakowaniach wpłat (Bezpieczna koperta, worek).
- 2) Worek zabezpiecza się poprzez:
 - a) co najmniej trzykrotne owinięcie sznurkiem fałd worka i zaciśnięcie węzłów,
 - b) założenie przywieszki i ponowne zaciśnięcie węzłów,
 - c) założenie i zaciśnięcie plomby z metalu, na której zostanie odcisnięty symbol wyróżniający Klienta.

Dopuszcza się zabezpieczenie worka przy użyciu plomby samozaciskającej, wykonanej z tworzywa sztucznego, opatrzonej indywidualnym numerem, pod warunkiem, że konstrukcja i stopień zaciśnięcia plomby uniemożliwi otwarcie worka bez jej naruszenia.

- 3) Do zbiorczego opakowania wpłat należy dołączyć przywieszkę zawierającą następujące informacje:

1.	Nazwa firmy;
2.	Wartość Wpłat;
3.	Liczba Wpłat zamkniętych znajdujących się wewnątrz Zbiorczego opakowania wpłat;
4.	Podpisy formujących Zbiorcze opakowanie wpłat oraz data.

- 4) Zamiast worka zbiorczego stosowana może być Bezpieczna koperta, na której zamieszcza się dane, o których mowa w pkt. 3.
- 5) Do Zbiorczego opakowania wpłat należy dołączyć zestawienie Wpłat zamkniętych znajdujących się wewnątrz Zbiorczego opakowania wpłat, zawierające następujące informacje:

1.	Nazwa jednostki wpłacającej (ewentualnie pieczęć);
2.	Ogólna kwota Wpłat zamkniętych;
3.	Liczba Wpłat zamkniętych (Jednostkowych opakowań wpłat);
4.	Kwoty jednostkowych wpłat zamkniętych;
5.	Imię i nazwisko oraz podpis osoby odpowiedzialnej/osób odpowiedzialnych za przygotowanie i zawartość Zbiorczego opakowania wpłat (jeżeli wśród osób upoważnionych po stronie Klienta do przygotowania Zbiorczego opakowania wpłat jest więcej niż jedna osoba o tym samym imieniu i nazwisku, należy dodatkowo podać PESEL tej osoby/osób).

§ 5 Dokonywanie Wpłat zamkniętych

1. Bank przyjmuje Wpłaty zamknięte w złotych polskich (PLN) i w walutach obcych.
2. Bank przyjmuje Wpłaty zamknięte wyłącznie na Rachunek Klienta prowadzony w walucie Wpłaty zamkniętej zgodnie z postanowieniami Umowy.
3. Wpłaty zamknięte dokonywane są w trybie i na zasadach określonych w Umowie oraz zgodnie z postanowieniami § 5 ust. 4-7 Regulaminu.
4. Wpłaty zamknięte dokonywane do Kas Placówek Banku.
 - 1) Klient dokonuje Wpłat zamkniętych wyłącznie do Kas Placówek Banku upoważnionych przez Bank do współpracy z Klientem, zgodnie z Zakresem obrotu gotówkowego, stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy, oraz wykazem Placówek Banku, zawartym w Wykazie jednostek organizacyjnych upoważnionych przez Klienta do współpracy z bankiem w zakresie obrotu gotówkowego, stanowiącym załącznik nr 3 do Umowy, na zasadach określonych Regulaminem.
 - 2) Bank przyjmuje Wpłaty zamknięte do Kas wyłącznie w godzinach prowadzenia działalności kasowej przez Placówki Banku, zgodnie z Zakresem obrotu gotówkowego, stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy oraz wykazem Placówek Banku, zawartym w Wykazie jednostek organizacyjnych upoważnionych przez Klienta do współpracy z bankiem w zakresie obrotu gotówkowego, stanowiącym załącznik nr 3 do Umowy, na zasadach określonych Regulaminem, z zastrzeżeniem postanowień pkt. 6.
 - 3) Osobami upoważnionymi do formowania Wpłat zamkniętych są osoby upoważnione przez Klienta zgodnie z Wykazem osób upoważnionych przez Klienta do formowania wpłat gotówkowych w formie zamkniętej zgodnie z regulacjami Generalnego Inspektora Informacji Finansowej (GIIF) stanowiącym załącznik nr 4 do Umowy.
 - 4) Osobami upoważnionymi do dokonywania Wpłat zamkniętych do Kas Placówek Banku są osoby upoważnione przez Klienta zgodnie z Wykazem osób upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem w zakresie obrotu gotówkowego stanowiącym załącznik nr 5 do Umowy.
 - 5) Bank kwituje odbiór Wpłaty zamkniętej od Klienta, dokonując zapisu na kopii Bankowego dowodu wpłaty „Przyjęto bez sprawdzania zawartości” lub przekazując wydrukowane potwierdzenie dokonania Wpłaty zamkniętej.
 - 6) Bankowi przysługuje prawo do odmowy odbioru Wpłat zamkniętych dokonywanych do Kas Placówek Banku w szczególności w przypadku nieprzygotowania Wpłaty zamkniętej przez Klienta zgodnie z Zasadami przygotowania wpłat zamkniętych, o których mowa w § 4 Regulaminu, w przypadku dokonywania Wpłat zamkniętych przez osoby inne niż upoważnione przez Klienta, o których mowa w pkt. 4.
5. Wpłaty zamknięte dokonywane do Wrzutni nocnych Placówek Banku i/lub Wrzutni nocnych Jednostek organizacyjnych podwykonawców Banku.
 - 1) Klient dokonuje Wpłat zamkniętych wyłącznie do Wrzutni nocnych Placówek Banku i/lub Wrzutni nocnych Jednostek organizacyjnych podwykonawców Banku, zgodnie z Zakresem obrotu gotówkowego, stanowiącym załącznik nr 1 Umowy, oraz wykazem Placówek Banku i/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 obrotu gotówkowego, stanowiącym załącznik nr 3 do Umowy, na zasadach określonych w Regulaminie.
 - 2) Bank przyjmuje Wpłaty zamknięte do Wrzutni nocnych Placówek Banku i/lub Wrzutni nocnych Jednostek organizacyjnych podwykonawców Banku, zgodnie z Zakresem obrotu gotówkowego, stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy, oraz wykazem Placówek Banku i/lub Podwykonawców Banku, zawartym w Wykazie jednostek organizacyjnych upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem w zakresie obrotu gotówkowego, stanowiącym załącznik nr 3 do Umowy, na zasadach określonych w Regulaminie, z zastrzeżeniem postanowień pkt. 6.
 - 3) Osobami upoważnionymi do formowania Wpłat zamkniętych są osoby upoważnione przez Klienta zgodnie z Wykazem osób upoważnionych przez Klienta do formowania wpłat gotówkowych w formie zamkniętej zgodnie z regulacjami Generalnego Inspektora Informacji Finansowej (GIIF) stanowiący załącznik nr 4 do Umowy.
 - 4) Osobami upoważnionymi do odbioru kluczy / kart / kodu PIN do drzwiczek wrzutowych do Wrzutni nocnych Placówek Banku i/lub Wrzutni nocnych Jednostek organizacyjnych podwykonawców Banku są osoby upoważnione przez Klienta zgodnie z Wykazem osób upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem w zakresie obrotu gotówkowego stanowiącym załącznik nr 5 do Umowy.
 - 5) Osobami upoważnionymi do dokonywania Wpłat zamkniętych do Wrzutni nocnych Placówek Banku i/lub Wrzutni nocnych Jednostek organizacyjnych podwykonawców Banku są osoby upoważnione przez Klienta zgodnie z Wykazem osób upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem w zakresie obrotu gotówkowego, stanowiącym załącznik nr 5 do Umowy.

- 6) Bankowi przysługuje prawo do odmowy przeliczenia Wpłaty zamkniętej dokonanej do Wrzutni nocnych Placówek Banku i/lub Wrzutni nocnych Jednostek organizacyjnych podwykonawców Banku w szczególności w przypadku nieprzygotowania Wpłaty zamkniętej przez Klienta zgodnie z Zasadami przygotowania wpłat zamkniętych, o których mowa w § 4 Regulaminu.
6. Wpłaty zamknięte dokonywane do Jednostek organizacyjnych podwykonawcy Banku (Rampa licznarni/urząd pocztowy).
- 1) Klient dokonuje Wpłat zamkniętych wyłącznie do Jednostek organizacyjnych podwykonawcy Banku, zgodnie z Zakresem obrotu gotówkowego, stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy, określonych w Wykazie jednostek organizacyjnych upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem w zakresie obrotu gotówkowego, stanowiącym załącznik nr 3 do Umowy, na zasadach określonych w Regulaminie.
 - 2) Bank przyjmuje Wpłaty zamknięte poprzez sieć Jednostek organizacyjnych podwykonawcy Banku, zgodnie z Zakresem obrotu gotówkowego stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy, określonych w Wykazie jednostek organizacyjnych upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem w zakresie obrotu gotówkowego stanowiącym załącznik nr 3 do Umowy, na zasadach określonych Regulaminem, z zastrzeżeniem postanowień pkt. 6
 - 3) Osobami upoważnionymi do formowania Wpłat zamkniętych są osoby upoważnione przez Klienta zgodnie z Wykazem osób upoważnionych przez Klienta do formowania wpłat gotówkowych w formie zamkniętej zgodnie z regulacjami Generalnego Inspektora Informacji Finansowej (GIIF) stanowiącym załącznik nr 4 do Umowy.
 - 4) Osobami upoważnionymi do dokonywania Wpłat zamkniętych do Jednostek organizacyjnych podwykonawcy Banku są osoby upoważnione przez Klienta zgodnie z Wykazem osób upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem, w zakresie obrotu gotówkowego stanowiącym załącznik nr 5 do Umowy.
 - 5) Podwykonawca Banku kwituje odbiór Wpłaty zamkniętej od Klienta dokonanej do Jednostek organizacyjnych podwykonawcy Banku, bez sprawdzenia zawartości, na formularzu: protokół przekazania / odbioru transportowanych wartości obowiązującym w Banku.
 - 6) Bankowi przysługuje prawo do odmowy odbioru Wpłat zamkniętych dokonywanych do Jednostek organizacyjnych podwykonawcy Banku w przypadku nieprzygotowania Wpłaty zamkniętej przez Klienta zgodnie z Zasadami przygotowywania wpłat zamkniętych, o których mowa w § 4 Regulaminu oraz w przypadku dokonywania Wpłat zamkniętych przez osoby inne niż upoważnione przez Klienta, o których mowa w pkt. 4.
7. Wpłaty zamknięte odbierane od Klienta (Inkaso).
- 1) Klient składa w Banku Zapotrzebowanie na odbiór wpłaty zamkniętej:
 - a) osobiście w Placówce 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 14.00 w Dniu roboczym poprzedzającym dzień, w którym ma być odebrana Wpłata zamknięta na formularzu Zapotrzebowania na odbiór wpłaty zamkniętej / dostarczenia wypłaty zamkniętej obowiązującym w Banku,
 - b) poprzez bankowość elektroniczną BOŚBank24 iBOSS nie później niż do godziny 14.00 w Dniu roboczym poprzedzającym dzień, w którym ma być odebrana Wpłata zamknięta,
 - c) według Harmonogramu wpłat określonego w Wykazie jednostek organizacyjnych upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem w zakresie obrotu gotówkowego, stanowiącym załącznik nr 3 do Umowy.
 - 2) Osobami upoważnionymi przez Klienta do podpisywania Zapotrzebowań na odbiór wpłaty zamkniętej / dostarczenia wypłaty zamkniętej składanych przez Klienta osobiście w Placówce Banku są osoby upoważnione przez Klienta zgodnie z Wykazem osób upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem w zakresie obrotu gotówkowego, stanowiącym załącznik nr 5 do Umowy. Jednocześnie Zapotrzebowanie na odbiór wpłaty zamkniętej musi zostać podpisane zgodnie z Kartą Wzorów Podpisów do Rachunku Klienta,
 - 3) Osobami upoważnionymi przez Bank do przyjmowania Zapotrzebowań na odbiór wpłaty zamkniętej / dostarczenie wypłaty zamkniętej składanych przez Klienta osobiście w Placówce Banku są upoważnieni pracownicy Banku pracujący w Sali operacyjnej.
 - 4) Bankowi przysługuje prawo do odmowy przyjęcia do realizacji Zapotrzebowania na odbiór wpłaty zamkniętej, w przypadku złożenia Zapotrzebowania po terminie, o którym mowa w pkt 1, oraz w przypadku podpisania Zapotrzebowania na odbiór wpłaty zamkniętej / dostarczenie wypłaty zamkniętej przez osoby inne niż upoważnione przez Klienta, o których mowa w pkt. 2.
 - 5) W przypadku Zapotrzebowania złożonego osobiście w Placówce Banku, Bank potwierdza przyjęcie do realizacji Zapotrzebowania na odbiór wpłaty zamkniętej / dostarczenie wypłaty zamkniętej na egzemplarzu Zapotrzebowania na odbiór wpłaty zamkniętej / dostarczenie wypłaty zamkniętej przeznaczonej dla Klienta,
 - 6) Klientowi przysługuje prawo do bezpłatnego Odwołania odbioru wpłaty zamkniętej raz w miesiącu pod warunkiem złożenia w Banku Odwołania odbioru wpłaty zamkniętej w terminie najpóźniej 4 godzin dla

obszaru miejskiego oraz 6 godzin dla obszaru pozamiejskiego przed zaplanowaną godziną odbioru w trybie określonym w pkt 1. W przypadku Odwołania składanego w Placówce Banku, Odwołanie musi być złożone na formularzu Odwołania odbioru wpłaty zamkniętej / dostarczenia wypłaty zamkniętej obowiązującym w Banku.

- 7) Osobami upoważnionymi przez Klienta do podpisania Odwołań odbioru wpłaty zamkniętej / dostarczenia wypłaty zamkniętej są osoby określone w pkt.2
- 8) Osobami upoważnionymi przez Bank do przyjmowania Odwołań odbioru wpłaty zamkniętej / dostarczenia wypłaty zamkniętej składanych przez Klienta osobiście w Placówce Banku są osoby określone w pkt 3.
- 9) Bankowi przysługuje prawo do odmowy przyjęcia Odwołania odbioru wpłaty zamkniętej / dostarczenia wypłaty zamkniętej, w szczególności w przypadku złożenia Odwołania odbioru wpłaty zamkniętej / dostarczenia wypłaty zamkniętej po terminie, o którym mowa w pkt 6, oraz w przypadku podpisania / przekazania Odwołania odbioru wpłaty zamkniętej / dostarczenia wypłaty zamkniętej przez osoby inne niż upoważnione przez Klienta, o których mowa w pkt. 2.
W przypadku odmowy przyjęcia Odwołania odbioru wpłaty zamkniętej / dostarczenia wypłaty zamkniętej Bank przekazuje Klientowi informację o odmowie Odwołania odbioru wpłaty zamkniętej / dostarczenia wypłaty zamkniętej zgodnie z zasadami określonymi w pkt. 5.
- 10) Zmiana warunków przyjętego przez Bank do realizacji Zapotrzebowania na odbiór wpłaty zamkniętej lub odbioru Wpłaty zamkniętej wynikającego z Harmonogramu wpłat wymaga Odwołania odbioru wpłaty zamkniętej w trybie przewidzianym w pkt. 6, a następnie złożenia nowego Zapotrzebowania na odbiór wpłaty zamkniętej, w trybie przewidzianym w pkt. 1.
- 11) Klient będzie przygotowany do wydania Wpłaty zamkniętej na co najmniej 15 min. przed planowaną godziną odbioru.
- 12) Bank dokonuje odbioru Wpłaty zamkniętej z siedziby Klienta, w miejscu i terminie zgodnych z przyjętym do realizacji Zapotrzebowaniem na odbiór wpłaty zamkniętej / dostarczenie wypłaty zamkniętej lub Harmonogramem wpłat, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w pkt. 16. Tryb odbioru Wpłaty zamkniętej (miejsce i harmonogram) określony jest w Wykazie jednostek organizacyjnych upoważnionych przez klienta do współpracy z Bankiem w zakresie obrotu gotówkowego stanowiącym załącznik nr 3 do Umowy.
- 13) Osobami upoważnionymi do formowania Wpłat zamkniętych są osoby upoważnione przez Klienta zgodnie z Wykazem osób upoważnionych przez Klienta do formowania wpłat gotówkowych w formie zamkniętej zgodnie z regulacjami Generalnego Inspektora Informacji Finansowej (GIIF) stanowiącym załącznik nr 4 do Umowy.
- 14) Osobami upoważnionymi do dokonywania Wpłat zamkniętych w siedzibie Klienta są osoby upoważnione przez Klienta zgodnie z Wykazem osób upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem w zakresie obrotu gotówkowego, stanowiącym załącznik nr 5 do Umowy.
- 15) Osobami upoważnionymi do odbioru Wpłat zamkniętych z siedziby Klienta są osoby upoważnione przez Bank zgodnie z Wykazem osób upoważnionych przez Bank do współpracy z Klientem w zakresie obrotu gotówkowego stanowiącym załącznik nr 6 do Umowy.
- 16) Dowodem odbioru Wpłaty zamkniętej przez Bank są umieszczone na Bankowym dowodzie wpłaty data i podpis upoważnionej osoby zgodnie z Wykazem osób upoważnionych przez Bank do współpracy z Klientem w zakresie obrotu gotówkowego stanowiącym załącznik nr 6 do Umowy
- 17) Bankowi przysługuje prawo do odmowy odbioru Wpłaty zamkniętej, w szczególności w przypadku przygotowania Wpłaty zamkniętej przez Klienta niezgodnie z Zasadami przygotowywania wpłat zamkniętych, o których mowa w § 4 Regulaminu, w przypadku dokonywania Wpłat zamkniętych przez osoby inne niż upoważnione przez Klienta, o których mowa w pkt. 12.
- 18) W przypadkach nieodebrania Wpłaty z winy Klienta, o których mowa w pkt. 15, Bankowi przysługuje prawo do pobrania od Klienta opłaty z tytułu obsługi transportowej (Inkasa) zgodnie z Wykazem jednostek organizacyjnych upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem w zakresie obrotu gotówkowego, stanowiącym załącznik nr 3 do Umowy. Bank traktuje przedmiotowe przypadki jako zrealizowaną usługę Inkasa.

§ 6 Przeliczenie i rozliczenie Wpłat zamkniętych

Wpłaty zamknięte dokonane do Placówki Banku

1. Wpłaty zamknięte dokonane do Placówek Banku przez Klienta księgowane są wg Kwot deklarowanych na Rachunku Klienta odpowiednio:
 - 1) **w dniu dokonania Wpłaty zamkniętej**, jeśli Wpłaty zostały dokonane do Kas Placówek Banku;
 - 2) **najpóźniej w następnym Dniu roboczym** po dokonaniu Wpłaty zamkniętej, jeśli Wpłaty zamknięte zostały dokonane do Wrzutni nocnych Placówek Banku.
2. Jeśli w danym dniu suma dotychczas zaksięgowanych na Rachunku Klienta Kwot deklarowanych **Wpłat zamkniętych dokonanych do Kas Placówek Banku oraz do Wrzutni nocnych Placówek Banku**,

powiększona o kolejną Kwotę deklarowaną Wpłaty **przekroczy wartość Limitu** w momencie jej księgowania, to Bank w terminach wskazanych w ust. 1 obciąża Rachunek Klienta częścią danej Kwoty deklarowanej będącej różnicą dotychczasowych zaksięgowanych Kwot deklarowanych z uwzględnieniem kolejnej kwoty Wpłaty oraz wartości Limitu transferując środki na Techniczny rachunek Klienta do blokad. Powyższa część Kwoty deklarowanej oraz Kwoty deklarowane, które będą jeszcze księgowane na Rachunku Klienta w danym Dniu roboczym, transferowane są na Techniczny rachunek Klient do blokad i księgowane są w terminach określonych w ust. 3.

3. Środki przekraczające wartość Limitu zdeponowane na Technicznym rachunku Klienta do blokad są niedostępne dla Klienta. Transfer środków z Technicznego rachunku Klienta do blokad na Rachunek Klienta odbywa się po przeliczeniu Wpłaty zamkniętej w terminach:
 - 1) nie później niż trzeciego Dnia roboczego, jeśli Wpłaty zamknięte dokonane zostały do Kas Placówek Banku,
 - 2) nie później niż w czwartym Dniu roboczym po dokonaniu Wpłaty zamkniętej, jeśli Wpłaty zamknięte dokonane zostały do Wrzutni nocnych Placówek Banku.
4. Odsetki z tytułu przechowywania środków na Technicznym rachunku Klienta do blokad transferowane są na Rachunek Klienta przeznaczony do Wpłat zamkniętych w okresach miesięcznych, zgodnych z okresem kapitalizacji odsetek na rachunku. Od środków na Technicznym rachunku Klienta do blokad nalicza się odsetki według zasad naliczania na Rachunku Klienta.

Wpłaty zamknięte dokonane do Jednostki organizacyjnej podwykonawców Banku

5. Bank uznaje Rachunek Klienta Kwotami deklarowanymi Wpłat zamkniętych dokonywanych do Jednostek organizacyjnych podwykonawców Banku w terminie:
 - najpóźniej **następnego Dnia roboczego po dniu dokonania Wpłaty zamkniętej** – w przypadku wpłat dokonywanych na Rampie licznarni oraz do Wrzutni nocnych Jednostek organizacyjnych podwykonawców Banku,
 - najpóźniej w ciągu **3 Dni roboczych po dniu dokonania Wpłaty zamkniętej** – w przypadku wpłat dokonywanych do urzędów pocztowych.

Tryb rozliczania Wpłat zamkniętych

6. Bank dokonuje szczegółowego przeliczenia i rozliczenia Wpłat zamkniętych, zgodnie z Upoważnieniem wystawionym przez Klienta, stanowiącym załącznik nr 2 do Umowy.
7. W przypadku stwierdzenia przez Bank we Wpłatach Różnic kasowych pomiędzy Kwotą deklarowaną, a Kwotą rzeczywistą, w tym znaków podejrzanych co do autentyczności, Bank sporządza i przekazuje do Klienta protokół stwierdzenia Różnicy kasowej, zawierający następujące informacje:

1.	Data sporządzenia protokołu;
2.	Nazwa wpłacającego;
3.	Nazwa jednostki wpłacającego;
4.	Kwota stwierdzonej Różnicy kasowej liczbowo i słownie;
5.	Data Wpłaty zamkniętej;
6.	Deklarowana kwota Wpłaty zamkniętej;
7.	Numer Rachunku Klienta;
8.	Przyczyna Różnicy kasowej;
9.	Imię nazwisko osoby liczącej i sprawdzającej.

8. W przypadku stwierdzenia przez Bank we Wpłatach zamkniętych znaku pieniężnego podejrzanego co do autentyczności Bank sporządza i przekazuje do Klienta dodatkowo kopię protokołu zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych sporządzonego wg wzoru Narodowego Banku Polskiego:

1.	Data sporządzenia protokołu;
2.	Nazwa wpłacającego;
3.	Opis znaku pieniężnego;
4.	Przyczyny zatrzymania znaku pieniężnego;
5.	Data Wpłaty zamkniętej;
6.	Kwota deklarowana;
7.	Numer Rachunku Klienta.

9. Bank księguje stwierdzone Różnice kasowe we Wpłatach zamkniętych, w drodze uznania kwotami Nadwyżek kasowych, względnie obciążania kwotami Niedoborów kasowych Rachunku Klienta, nie później niż w ciągu pięciu Dni roboczych od dnia uznania Rachunku Klienta Kwotą deklarowaną.
10. Jeżeli obciążenie Rachunku Klienta kwotami Niedoborów kasowych, o których mowa w ust. 9, spowoduje przekroczenie salda Rachunku Klienta, kwota ta stanowi zadłużenie przeterminowane:
 - 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. Wartość stopy procentowej obowiązującej w Banku dla zadłużenia przeterminowanego jest udostępniana Klientowi w Placówkach Banku.
 - 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.
11. Klient przyjmuje i akceptuje, jako dowody stwierdzenia we Wpłatach zamkniętych Różnic kasowych oraz znaków pieniężnych podejrzanych co do autentyczności, protokoły, o których mowa w ust. 7 i 8, przy czym w przypadku fałszyfikatu dowodem potwierdzającym jest ekspertyza Narodowego Banku Polskiego.

§ 7 Odpowiedzialność za Wpłaty zamknięte

1. Klient odpowiada za Wpłatę zamkniętą do chwili przekazania Wpłaty zamkniętej Bankowi.
2. Bank odpowiada za Wpłatę zamkniętą od chwili odbioru Wpłaty zamkniętej od Klienta.

WYPŁATY ZAMKNIĘTE

§ 8 Przyjęcie Zapotrzebowania na dostarczenie Wypłat zamkniętych

1. Bank dokonuje obsługi Wypłat zamkniętych w złotych polskich (PLN) i w walutach obcych.
2. Bank dokonuje obsługi Wypłat zamkniętych wyłącznie w ciężar Rachunku Klienta prowadzonego w walucie Wyплаты zgodnie z postanowieniami Umowy.
3. Klient składa w Banku Zapotrzebowanie na dostarczenie wypłaty zamkniętej:
 - 1) osobiście w Placówce Banku, w formie pisemnej w dwóch egzemplarzach (jeden egzemplarz dla Banku, drugi egzemplarz dla Klienta jako potwierdzenie przyjęcia Zapotrzebowania na dostarczenie wypłaty zamkniętej do realizacji), na formularzu Zapotrzebowania na odbiór wypłaty zamkniętej / dostarczenia wypłaty zamkniętej obowiązującym w Banku nie później niż:
 - do godziny 10.00 w Dniu roboczym poprzedzającym dzień odbioru Wyплаты zamkniętej – w przypadku wypłat w PLN i EUR,
 - do godziny 10.00 na dwa Dni robocze przed dniem odbioru Wyплаты zamkniętej – w przypadku wypłat w USD, GBP, CHF,
 - do godziny 10.00 na cztery Dni robocze przed dniem odbioru Wyплаты zamkniętej – w przypadku wypłat w SEK,
 - 2) poprzez bankowość elektroniczną BOŚBank24 iBOSS nie później niż:
 - do godziny 10.00 w Dniu roboczym poprzedzającym dzień odbioru Wyплаты zamkniętej – w przypadku wypłat w PLN i EUR,
 - do godziny 10.00 na dwa Dni robocze przed dniem odbioru Wyплаты zamkniętej – w przypadku wypłat w USD, GBP, CHF,
 - do godziny 10.00 na cztery Dni robocze przed dniem odbioru Wyплаты zamkniętej – w przypadku wypłat w SEK,
 - 3) według Harmonogramu wypłat, określonego w Wykazie jednostek organizacyjnych upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem w zakresie obrotu gotówkowego, stanowiącym załącznik nr 3 do Umowy.
4. Osobami upoważnionymi przez Klienta do podpisywania Zapotrzebowań na dostarczenie wypłaty zamkniętej składanych przez Klienta osobiście w Placówce Banku są osoby upoważnione przez Klienta zgodnie z Wykazem osób upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem w zakresie obrotu gotówkowego, stanowiącym załącznik nr 5 do Umowy. Jednocześnie Zapotrzebowanie na dostarczenie wypłaty zamkniętej musi zostać podpisane zgodnie z Kartą Wzorów Podpisów do Rachunku Klienta.
5. Osobami upoważnionymi przez Bank do przyjmowania Zapotrzebowań na dostarczenie wypłaty zamkniętej składanych przez Klienta osobiście w Placówce Banku są upoważnieni pracownicy Banku pracujący w Sali Operacyjnej.
6. Bankowi przysługuje prawo do odmowy przyjęcia do realizacji Zapotrzebowania na dostarczenie wypłaty zamkniętej w przypadku:
 - 1) złożenia Zapotrzebowania po terminie, o którym mowa w ust. 3,
 - 2) podpisania Zapotrzebowania przez osoby inne niż upoważnione przez Klienta, o których mowa w ust. 4,
 - 3) braku środków na Rachunku Klienta, w ciężar którego Wyплата zamknięta ma być dostarczona, o czym mowa w § 11 Regulaminu.
7. W przypadku odmowy przyjęcia do realizacji Zapotrzebowania na dostarczenie wypłaty zamkniętej Bank zobowiązany jest do dokonania stosownych zapisów na egzemplarzu Zapotrzebowania na dostarczenie wypłaty zamkniętej przeznaczonym dla Klienta lub do powiadomienia Klienta o odmowie realizacji

Zapotrzebowania na dostarczenie wypłaty zamkniętej zgodnie z Danymi do korespondencji stanowiącymi załącznik nr 9 do Umowy.

8. Bankowi przysługuje prawo do odmowy przyjęcia do realizacji Wypłaty zamkniętej wynikającej z Harmonogramu wypłat w przypadku braku środków na Rachunku Klienta, w ciężar którego Wypłata zamknięta ma być dostarczona, o czym mowa w § 11 Regulaminu. Bankowi przysługuje także prawo odmowy przyjęcia do realizacji Wypłaty zamkniętej, jeśli Zapotrzebowanie na dostarczenie wypłaty zamkniętej zostało podpisane niezgodnie z aktualną Kartą wzorów podpisów. W przypadku odmowy przyjęcia do realizacji Wypłaty zamkniętej wynikającej z Harmonogramu wypłat Bank zobowiązany jest do przekazania stosownej informacji do Klienta, w trybie i na zasadach określonych w Umowie.
9. Klientowi przysługuje prawo Odwołania dostarczenia Wypłaty zamkniętej, wynikającej z przyjętego do realizacji Zapotrzebowania na dostarczenie Wypłaty zamkniętej lub Harmonogramu wypłat, określonego w Wykazie jednostek organizacyjnych upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem w zakresie obrotu gotówkowego stanowiącym załącznik nr 3 do Umowy, pod warunkiem złożenia w Banku Odwołania dostarczenia wypłaty zamkniętej w trybie i terminie określonym w ust. 3, a w przypadku Odwołania składanego osobiście w Placówce - zgodnie z obowiązującym w Banku formularzem.
10. Osobami upoważnionymi przez Klienta do podpisania Odwołań dostarczenia wypłaty zamkniętej są osoby określone w ust. 4.
11. Osobami upoważnionymi przez Bank do przyjmowania Odwołań dostarczenia wypłat zamkniętych składanych przez Klienta osobiście w Placówce Banku, są pracownicy Placówki Banku pracujący w Sali operacyjnej Placówki.
12. Bankowi przysługuje prawo do odmowy przyjęcia do realizacji Odwołania dostarczenia wypłaty zamkniętej w przypadku złożenia Odwołania dostarczenia wypłaty zamkniętej po terminie, o którym mowa w ust. 9, oraz podpisania / przekazania Odwołania odbioru wpłaty zamkniętej / dostarczenia wypłaty zamkniętej przez osoby inne niż wymienione w ust. 4.
W przypadku odmowy przyjęcia do realizacji Odwołania odbioru wpłaty zamkniętej / dostarczenia wypłaty zamkniętej Bank przekazuje Klientowi informację o odmowie Odwołania dostarczenia wypłaty zamkniętej zgodnie z zasadami określonymi w ust. 6.
13. Zmiana przyjętego przez Bank do realizacji Zapotrzebowania na dostarczenie wypłaty zamkniętej lub zlecenia dostarczenia Wypłaty zamkniętej wynikającego z Harmonogramu wypłat, wymaga Odwołania dostarczenia wypłaty zamkniętej w trybie przewidzianym w ust. 9, a następnie złożenia nowego Zapotrzebowania na dostarczenie wypłaty zamkniętej, w trybie przewidzianym w ust. 3.

§ 9 Przygotowywanie Wypłat zamkniętych

1. Bank przygotowuje Wypłaty zamknięte zgodnie z przyjętym do realizacji Zapotrzebowaniem na odbiór wpłaty zamkniętej / dostarczenie wypłaty zamkniętej lub Harmonogramem wypłat, za wyjątkiem przypadków, o których mowa w § 9 ust. 2 Regulaminu.
2. Bank przygotowuje Wypłatę zamkniętą zgodnie ze strukturą nominalową określoną w Zapotrzebowaniu na odbiór wpłaty zamkniętej / dostarczenie wypłaty zamkniętej lub Harmonogramie wypłat. Jeśli Bank nie posiada zamówionych przez Klienta nominalów danej waluty, to Bank doloży wszelkich starań, by przygotowana Wypłata zamknięta miała taką samą wartość, jak Wypłata zamknięta zamówiona, przy strukturze nominalowej możliwie najmniej odbiegającej od struktury zamówionej. Tak przygotowana Wypłata zamknięta będzie uważana za spełniającą warunki Zapotrzebowania na odbiór wpłaty zamkniętej / dostarczenie wypłaty zamkniętej lub Harmonogramu wypłat. Bank udziela Klientowi, na jego żądanie, wyjaśnień dotyczących powodów niemożności przygotowania Wypłaty zamkniętej zgodnie ze strukturą określoną w Zapotrzebowaniu na odbiór wpłaty zamkniętej / dostarczenie wypłaty zamkniętej lub Harmonogramie wypłat.
3. Bank formuje Wypłaty zamknięte zgodnie z Zarządzeniem Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie sposobu i trybu przeliczania, sortowania, pakowania i oznaczania opakowań banknotów i monet oraz wykonywania czynności związanych z zaopatrywaniem banków w te znaki wraz z późniejszymi zmianami.

§ 10 Dostarczanie Wypłat zamkniętych

1. Bank wydaje lub dostarcza Wypłaty zamknięte do Klienta w kwocie, miejscu i terminie zgodnym z przyjętym do realizacji Zapotrzebowaniem na odbiór wpłaty zamkniętej / dostarczenie wypłaty zamkniętej lub Harmonogramem wypłat, za wyjątkiem przypadków, o których mowa w § 8 ust.12 i § 9 ust. 2 Regulaminu.
2. Osobami upoważnionymi do przekazywania Wypłat zamkniętych są osoby upoważnione przez Bank zgodnie z Wykazem osób upoważnionych przez Bank do współpracy z Klientem w zakresie obrotu gotówkowego stanowiącym załącznik nr 6 do Umowy oraz upoważnieni pracownicy Banku pracujący w Sali operacyjnej.
3. Osobami upoważnionymi do odbioru Wypłat zamkniętych są osoby upoważnione przez Klienta zgodnie z Wykazem osób upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem w zakresie obrotu gotówkowego stanowiącym, załącznik nr 5 do Umowy.
4. W momencie odbioru Wypłaty zamkniętej osoba odbierająca wypłatę okazuje dowód tożsamości oraz kartę identyfikacyjną pracownika, jeśli pracownicy Klienta posiadają takie karty.

5. Na dowód przekazania Wyплаты zamkniętej przez Bank Klient składa swój podpis na potwierdzeniu wypłaty przypadku wypłaty odbieranej z Placówki Banku lub na Raporcie Inkasenta w przypadku wypłat dostarczanych do siedziby Klienta.
6. Bankowi przysługuje prawo do odmowy przekazania Wyплаты zamkniętej Klientowi, pomimo uprzedniego przyjęcia do realizacji Zapotrzebowania na odbiór wpłaty zamkniętej / dostarczenie wypłaty zamkniętej lub Wyплаты zamkniętej wynikającej z Harmonogramu wypłat, w przypadku:
 - 1) braku możliwości odbioru Wyплаты zamkniętej przez osoby upoważnione przez Klienta, o których mowa w ust. 3,
 - 2) braku na Rachunku Klienta wolnych środków, umożliwiających zaksięgowanie na Rachunku Klienta wypłaty zamkniętej wydawanej przez Placówkę Banku (zgodnie z § 11 Regulaminu).
7. W przypadkach braku możliwości przekazania Wyплаты zamkniętej z winy Klienta w przypadkach, o których mowa w ust. 6, Bankowi przysługuje prawo do pobrania od Klienta opłaty z tytułu obsługi transportowej (Inkasa), zgodnie z Wykazem jednostek organizacyjnych upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem w zakresie obrotu gotówkowego, stanowiącym załącznik nr 3 do Umowy.
8. Klient dokonuje komisyjnego otwarcia opakowania Wyплаты zamkniętej i przelicza zawartość ustalając Kwotę rzeczywistą Wyплаты.
9. W przypadku stwierdzenia przez Klienta Różnic kasowych w odebranej Wyplacie zamkniętej, Klient sporządza protokół stwierdzenia Różnicy kasowej (w 3 egzemplarzach) i przekazuje 2 egzemplarze protokołu (oryginał i kopię) do Banku, nie później niż w ciągu 3 Dni roboczych po dniu odbioru Wyплаты zamkniętej. Klient dołącza do protokołu wszystkie elementy opakowania Wyплаты zamkniętej, w szczególności nieprzedarte opaski banknotów, bezpieczną kopertę, folie, saszetki, przywieszki, w których stwierdzona została Różnica kasowa, umożliwiające identyfikację jednostki i pracownika (zespołu pracowników) formującego Wypłatę zamkniętą. Stwierdzenie w wyplacie Różnicy kasowej powinno zostać zgłoszone do Banku jako reklamacja zgodnie z obowiązującym w Banku formularzem: Protokół stwierdzenia różnicy kasowej w wyplacie zamkniętej.

§ 11 Rozliczanie Wypłat zamkniętych

1. Bank obciąża Rachunek Klienta kwotami Wypłat zamkniętych w dniu, w którym ma być dostarczona Wyплата zamknięta do Klienta z Jednostek organizacyjnych podwykonawców Banku lub w momencie odbioru Wyплаты zamkniętej z Placówki Banku.
2. W przypadku Wypłat zamkniętych dostarczanych do Klienta z Jednostek organizacyjnych podwykonawców Banku, Bank dokonuje blokady kwoty zamówionej przez Klienta Wyплаты zamkniętej, poprzez przeksięgowanie jej na Techniczny rachunek Klienta do blokad, **od Dnia roboczego poprzedzającego dzień dostarczenia do Klienta Wyплаты zamkniętej do dnia obciążenia Rachunku Klienta Kwotami deklarowanymi Wypłat zamkniętych, tj. do dnia dostarczenia do Klienta Wyплаты zamkniętej.**

Klient zobowiązuje się do zapewnienia na Rachunku Klienta środków, w kwocie równej wartości zamówionej Wyплаты zamkniętej, najpóźniej do godz. 14:00 Dnia roboczego poprzedzającego dzień dostarczenia do Klienta Wyплаты zamkniętej. W przypadku braku na Rachunku Klienta wystarczających środków do rozliczenia Wyплаты na powyższym terminie Bank nie przekaże Klientowi Wyплаты zamkniętej.
3. W przypadku Wypłat zamkniętych odbieranych z Placówek Banku nie jest dokonywana blokada środków na poczet Wyплаты zamkniętej, jednak Klient zobowiązuje się do utrzymania salda na Rachunku Klienta co najmniej w wysokości Kwoty deklarowanej niezbędnej do obciążenia Rachunku Klienta Kwotą deklarowaną Wyплаты zamkniętej w momencie jej odbioru. W przypadku braku na Rachunku Klienta wystarczających środków do rozliczenia Wyплаты zamkniętej w momencie odbioru, Bank nie przekaże Klientowi Wyплаты zamkniętej.
4. Bank księguje stwierdzone Różnice kasowe w Wyplatach zamkniętych, w drodze obciążenia kwotami Nadwyżek kasowych, względnie uznania kwotami Niedoborów kasowych Rachunku Klienta, nie później niż w ciągu pięciu Dni roboczych od dnia uznania reklamacji Klienta.
5. Jeżeli obciążenie Rachunku Klienta kwotami Nadwyżek kasowych, o których mowa w ust. 4 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. Wartość stopy procentowej obowiązującej w Banku dla zadłużenia przeterminowanego jest udostępniana Klientowi w Placówkach Banku.
 - 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.
6. Odsetki z tytułu przechowywania środków na Technicznym rachunku Klienta do blokad transferowane są na Rachunek Klienta przeznaczony do obsługi Wypłat zamkniętych w okresach miesięcznych.

§ 12 Odpowiedzialność za Wyплаты zamknięte

1. Bank odpowiada za Wypłatę zamkniętą do chwili przekazania Wyплаты zamkniętej Klientowi.

2. Klient odpowiada za Wypłatę zamkniętą od momentu odbioru Wyplaty zamkniętej od Banku.

REKLAMACJE

§ 13 Tryb składania reklamacji

W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie Klient może składać do Banku reklamacje na zasadach określonych w Regulaminie świadczenia usług płatniczych dla korporacji i finansów publicznych w BOŚ S.A. lub Regulaminie rachunków bankowych dla mikroprzedsiębiorstw, wspólnot mieszkaniowych i organizacji pozarządowych w BOS S.A.

OPŁATY I PROWIZJE

§ 14 Opłaty i prowizje

1. Szczegółowe zasady poboru opłat i prowizji zostały określone w Umowie.
2. W przypadku wskazania przez Klienta do poboru opłat i prowizji za obsługę obrotu gotówkowego zamkniętego w walutach obcych Rachunku Klienta w PLN prowizje oraz opłaty należne w walucie Rachunku Klienta przeliczane są na PLN po kursie kupna dewiz BOŚ Banku z dnia powstania zobowiązania Klienta do rozliczenia prowizji i opłat. Kurs kupna dewiz BOŚ Banku dostępny jest na stronie Banku <http://www.bosbank.pl>
3. W przypadku braku środków na Rachunku Klienta wskazanym do pobrania prowizji i/lub opłaty w dacie wymagalności kwota należnych prowizji księgowania jest na koncie należności z tytułu zaległych prowizji.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15 Postanowienia końcowe

1. W przypadku dokonania nieprawidłowego zapisu księgowego na Rachunku Klienta, Bank ma prawo do dokonania korekty takiego zapisu bez zgody Klienta.
2. Placówka Banku zobowiązana jest powiadomić Klienta (w formie wyciągu bankowego) o dokonanej korekcie zapisu na Rachunku tj. o jego uznaniu lub obciążeniu.
3. W przypadku dokonania przez Klienta wypłaty z błędnie zaksięgowanych na jego Rachunku środków pieniężnych - Placówka Banku zwraca się do Klienta na piśmie z wyjaśnieniem i prośbą o zwrot nienależnie zaksięgowanych środków.
4. Jeżeli Klient odmówi zwrotu środków pieniężnych, Bank występuje na drogę sądową o zwrot nienależnego świadczenia.
5. W odniesieniu do składania i odwoływania Zapotrzebowań, o których mowa w § 5 i § 8, w kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, stosuje się postanowienia Regulaminu Bankowości Elektronicznej – system BOŚBank 24 iBOSS w BOŚ S.A.

ZMIANY REGULAMINU

§ 16 Wprowadzanie zmian w Regulaminie

1. Bank zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu w trakcie trwania Umowy.
2. Informacja o zmianach Regulaminu, zawierająca tekst zmienianego Regulaminu, wraz ze wskazaniem daty obowiązywania nowego Regulaminu, udostępniana jest do wiadomości Klientów w formie papierowej w Placówkach Banku i zamieszczana na stronie internetowej Banku <http://www.bosbank.pl>. Informacje te mogą być również podawane w wyciągach bankowych.
3. Jeżeli w terminie 10 Dni roboczych od daty publikacji na stronie internetowej informacji o zmianie Regulaminu Klient nie wypowiedzi Umowy, zmieniony Regulamin obowiązuje od dnia jego wprowadzenia przez Bank, tj. od daty wejścia w życie stosownego wewnętrznego aktu normatywnego Banku.
4. W przypadku wypowiedzenia Umowy przez Klienta z powodu zmiany Regulaminu, do dnia jej rozwiązania zastosowanie ma dotychczasowy Regulamin.