

Zasady realizowania operacji gotówkowych zamkniętych za pośrednictwem Poczty Polskiej S.A.

Spis treści

Część 1. Zakres usługi.....	2
Część 2. Wpłaty i wypłaty zamknięte w siedzibie własnej Posiadacza rachunku.....	3
Harmonogram	3
Osoby upoważnione i Wykaz rachunków.....	3
Sposób przygotowania i realizacji wpłaty	4
Przeliczenie wpłaty zamkniętej.....	7
Termin udostępnienia środków na rachunku	7
Zamówienie dodatkowej, tj. nieobjętej Harmonogramem, wpłaty zamkniętej	8
Przygotowanie zlecenia wypłaty.....	9
Odbiór wypłaty	11
Zamówienie dodatkowej, tj. nieobjętej Harmonogramem, wypłaty zamkniętej	12
Procedura anulowania wpłaty lub wypłaty objętej Harmonogramem.....	13
Część 3. Wpłaty zamknięte w siedzibie Pośrednika kasowego	15
Informacje ogólne	15
Osoby upoważnione i Wykaz rachunków.....	15
Sposób przygotowania i realizacji wpłaty	15
Przeliczenie wpłaty gotówkowej	17
Termin udostępnienia środków na rachunku	18
Część 4. Opłaty i prowizje	19
Część 6. Postanowienia końcowe	19

Wykaz załączników:

Załącznik nr 1 - Wzór upoważnienia

Załącznik nr 2 - Wzór specyfikacji gotówki

Załącznik nr 3 - Wzór raportu inkasenta

Załącznik nr 4 - Wzór protokołu różnicy

Załącznik nr 5 - Wzór protokołu zatrzymania fałszywego znaku pieniężnego

Część 1.

Zakres usługi

§ 1.

1. „Zasady realizowania operacji gotówkowych zamkniętych za pośrednictwem Poczty Polskiej S.A.”, zwane dalej **Zasadami**, określają sposób realizacji za pośrednictwem Poczty Polskiej S.A. funkcjonalności obejmujących operacje gotówkowe w formie zamkniętej, realizowane na dobro i w ciężar rachunku prowadzonego w BGK na rzecz Posiadacza rachunku.
2. Poczta Polska Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie ul. Stawki 2, 00-940 Warszawa, jako **Pośrednik kasowy**, jest podmiotem posiadającym zawartą z BGK umowę o wykonywanie zastępczej obsługi gotówkowej w zakresie wpłat i wypłat zamkniętych, obejmującą odbieranie z i dostarczanie do siedziby własnej Posiadacza rachunku środków pieniężnych oraz ich transport i przeliczanie, a także przyjmowanie i przeliczanie wpłat zamkniętych w placówce tego Pośrednika kasowego.
3. Przez siedzibę własną Posiadacza rachunku należy rozumieć lokalizacje wskazane przez Posiadacza rachunku, określone w Harmonogramie, stanowiącym załącznik do *Dyspozycji ZOK*.
4. Przez placówkę Pośrednika kasowego należy rozumieć odpowiednio urząd pocztowy lub kasę zbiorczo-zasilającą – zgodnie z treścią *Informacji zwrotnej BGK*.

§ 2.

Przez operacje gotówkowe zamknięte należy rozumieć:

- 1) wpłatę zamkniętą w placówce Pośrednika kasowego, tj. funkcjonalność polegającą na przyjęciu środków pieniężnych w formie zamkniętej w placówce Pośrednika kasowego i następnie uznaniu rachunku bankowego Posiadacza rachunku kwotą wpłaty;
- 2) wpłatę zamkniętą w siedzibie własnej Posiadacza rachunku, tj. funkcjonalność polegającą na przyjęciu środków w formie zamkniętej w siedzibie własnej Posiadacza rachunku i następnie uznaniu rachunku bankowego Posiadacza rachunku kwotą wpłaty;
- 3) wypłatę zamkniętą w siedzibie własnej Posiadacza rachunku, tj. funkcjonalność polegającą na wypłaceniu osobie upoważnionej przez Posiadacza rachunku określonej kwoty środków pieniężnych w formie zamkniętej w siedzibie własnej Posiadacza rachunku, powodującą obciążenie rachunku Posiadacza rachunku.

§ 3.

1. W siedzibie własnej Posiadacza rachunku są realizowane wpłaty i wypłaty zamknięte.
2. W siedzibie Pośrednika kasowego realizowane są wyłącznie wpłaty zamknięte.

§ 4.

1. Funkcjonalność wpłat i wypłat zamkniętych udostępniana jest do rachunku bankowego w PLN, prowadzonego w BGK na rzecz Posiadacza rachunku.
2. Operacje gotówkowe zamknięte realizowane są wyłącznie w PLN.

Część 2.

Wpłaty i wypłaty zamknięte w siedzibie własnej Posiadacza rachunku

Harmonogram

§ 5.

1. Wpłaty i wypłaty zamknięte w siedzibie Posiadacza rachunku realizowane są na podstawie Harmonogramu, stanowiącego załącznik nr 3 do *Dyspozycji ZOK*.
2. Operacje gotówkowe zamknięte w siedzibie własnej Posiadacza rachunku są realizowane w dni robocze, tj. dni które jednocześnie są dniami pracy dla BGK i Pośrednika kasowego, w celu realizacji wpłat i wypłat zamkniętych.
3. Jeżeli realizacja operacji gotówkowej zamkniętej, określonej w Harmonogramie, przypada w dzień będący dniem roboczym, to operacja ta nie będzie zrealizowana. W przypadku zapotrzebowania na operację w innym dniu roboczym należy postępować zgodnie z ust. 6.
4. Możliwość realizacji operacji gotówkowej zgodnie z Harmonogramem zaproponowanym przez Posiadacza rachunku uzależniona jest od akceptacji Harmonogramu przez Pośrednika kasowego.
5. Każda zmiana Harmonogramu wymaga formy pisemnej i powinna być złożona w Oddziale BGK prowadzącym rachunek Posiadacza rachunku, do którego udostępniona została funkcjonalność operacji gotówkowych zamkniętych na co najmniej 6 dni roboczych przed wejściem zmiany w życie.
6. W przypadku zapotrzebowania Posiadacza rachunku na usługę wpłaty lub wypłaty zamkniętej w siedzibie własnej nieuwzględnioną w Harmonogramie, Posiadacz rachunku zamawia dodatkową usługę na zasadach określonych w § 13 i § 17.
7. W przypadku niezgłoszenia się Pośrednika kasowego po odbiór wpłaty zamkniętej lub niedostarczenia wypłaty zamkniętej w czasie określonym w Harmonogramie osoba upoważniona przez Posiadacza rachunku zobowiązana jest powiadomić o tym BGK telefonicznie: nr tel. 22 522 93 27, 22 599 83 42 lub pocztą elektroniczną na adres: konwoje@bgk.pl.

Osoby upoważnione i Wykaz rachunków

§ 6.

1. Wykaz osób upoważnionych przez Posiadacza rachunku do dokonywania wpłat zamkniętych oraz odbioru pakietów z wypłatami stanowi załącznik nr 1 do *Dyspozycji ZOK*. Wpłaty i wypłaty zamknięte w siedzibie Posiadacza rachunku mogą być dokonywane wyłącznie na rachunki i z rachunków, określonych w *Wykazie rachunków*, stanowiącym załącznik nr 2 do *Dyspozycji ZOK*.
2. Przez osobę upoważnioną należy rozumieć osobę upoważnioną przez Posiadacza rachunku do wykonywania czynności związanych z realizacją usługi wpłat i wypłat zamkniętych, tj. odpowiednio do przyjęcia lub przekazania pakietu ze środkami pieniężnymi, wskazaną w *Wykazie osób upoważnionych*, stanowiącym załącznik nr 1 do *Dyspozycji ZOK*.
3. Każda zmiana *Wykazu osób upoważnionych* wymaga formy pisemnej i wchodzi w życie następnego dnia roboczego po dniu złożenia zmienionego wykazu w Oddziale BGK prowadzącym rachunek.
4. W przypadku potrzeby zmiany *Wykazu rachunków*, o którym mowa w ust. 1. niezbędne jest złożenie przez Posiadacza rachunku nowej *Dyspozycji ZOK*. W *Wykazie rachunków*, Posiadacz rachunku jest zobowiązany każdorazowo wskazać wszystkie rachunki, do których będzie udostępniona funkcjonalność wpłat i wypłat zamkniętych. Po każdej zmianie *Wykazu rachunków* Posiadacz rachunku otrzymuje nową *Informację zwrotną BGK*.

Sposób przygotowania i realizacji wpłaty

§ 7.

1. Wpłaty zamknięte przyjmowane w siedzibie własnej Posiadacza rachunku księgowane są na rachunku Posiadacza rachunku wskazanym na formularzu wpłaty, którego wzór przedstawiony jest w ust. 2, po ich przeliczeniu przez Pośrednika kasowego. Podany na formularzu wpłaty numer rachunku powinien być numerem wskazanym w Wykazie rachunków, stanowiącym załącznik nr 2 do *Dyspozycji ZOK*, oraz określonym w *Informacji zwrotnej BGK*.
2. Wzór formularza wpłaty:

The diagram shows a payment slip form (PP-519a) with the following fields and instructions:

- Top section:** nazwa odbiorcy, nazwa odbiorcy cd., nr rachunku odbiorcy.
- Amount and currency section:** waluta (with boxes for W, P, PLN), kwota.
- Payment type section:** nr rachunku zleceniodawcy (polecenie przelewu) / kwota słownie (wpłata gotówkowa).
- Payer information section:** nazwa zleceniodawcy, nazwa zleceniodawcy cd., tytułem, tytułem cd.
- Bottom section:** pieczęć, data i podpis(y) zleceniodawcy, Oplata (with a box for the fee), and a dashed circle for a stamp.

Vertical labels on the left and right sides of the form indicate: "Polecenie przelewu / Wpłata gotówkowa" and "odcinek dla instytucji przyjmującej zlecenie".

Additional instructions on the left side: "Pismo maszynowe: normalna czcionka - duże litery" and "Pismo odręczne: duże drukowane litery, każda w osobnej kratce".

Reference: druk PP-519a

§ 8.

Maksymalna kwota wpłaty lub wypłaty zamkniętej transportowanej jednorazowo nie może przekroczyć wartości 8 jednostek obliczeniowych, zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 166, poz. 1128, z późn. zm.).

§ 9.

1. Posiadacz rachunku zobowiązany jest przygotować środki pieniężne w formie wpłaty zamkniętej zgodnie z poniższymi zasadami:
 - 1) gotówka stanowiąca wpłatę powinna być posegregowana i uporządkowana:
 - a) banknoty powinny być ułożone awerssem (portretem) do góry, a zamieszczone na banknocie oznaczenie dla niewidomych powinno znaleźć się w lewym dolnym rogu,

- b) banknoty tego samego nominału w ilości po 100 sztuk (pełna paczka) ujęte w papierowe opaski; banknoty, z których nie mogą być sformowane pełne paczki również powinny być ujęte w opaski,
 - c) monety tego samego nominału powinny być zapakowane w ilości 50 sztuk w rulony lub w ilości 100 sztuk w woreczki,
 - d) na opasce i na opakowaniu bilonu należy umieścić: nazwę Posiadacza rachunku dokonującego wpłaty (pieczętka adresowa), ilość sztuk, nominał, łączną wartość opakowania, datę i podpis osoby formującej opakowanie;
- 2) gotówka, przygotowana zgodnie z pkt 1, powinna być zapakowana w bezpieczną kopertę, tj. kopertę służącą do przekazywania środków pieniężnych, wykonaną z nieprzezroczystego tworzywa o wysokiej wytrzymałości mechanicznej, zamykaną specjalną taśmą, uniemożliwiającą otwarcie koperty bez pozostawienia śladów (każdorazowa próba otwarcia koperty w sposób mechaniczny, termiczny lub chemiczny pozostawia widoczne ślady), indywidualnie numerowaną, posiadającą odrywane pokwitowanie odbioru;
- 3) gotówka powinna być zapakowana w bezpiecznej kopercie tak aby nie było możliwe jej wyjęcie bez widocznego uszkodzenia koperty:
- a) wpłacana gotówka powinna być przygotowana w bezpiecznej kopercie, dokładnie zaklejonej i opisanej zgodnie z wytycznymi określonymi w ust. 3,
 - b) wewnątrz pakietu należy umieścić specyfikację gotówki (czyli zestawienie wpłacanych wartości), której wzór stanowi załącznik nr 2 do *Zasad*, podpisaną i ostemplowaną pieczętką firmową Posiadacza rachunku.
2. Czytelnie, bez skreśleń i poprawek należy wypełnić formularz wpłaty, którego wzór przedstawiony został w § 7 ust. 2, w dwóch egzemplarzach, z których jeden egzemplarz należy włożyć do bezpiecznej koperty, a drugi egzemplarz, po pokwitowaniu przez pracownika Pośrednika kasowego - inkasenta, będzie stanowił dla Posiadacza rachunku potwierdzenie przekazania bezpiecznej koperty.
3. Na bezpiecznej kopercie należy umieścić następujące informacje:
- 1) nazwę BGK;
 - 2) nazwę Posiadacza rachunku;
 - 3) wysokość wpłacanej kwoty (cyframi i słownie);
 - 4) datę przygotowania bezpiecznej koperty;
 - 5) odcisk pieczętki adresowej;
 - 6) podpis osoby przygotowującej bezpieczną kopertę.
4. Przygotowanie wpłaty zamkniętej w sposób określony w ust. 1-3 winno odbyć się przed planowanym przybyciem Pośrednika kasowego.
5. Za przygotowanie wpłaty zamkniętej oraz przekazanie jej w stanie nienaruszonym upoważnionemu pracownikowi Pośrednika kasowego - inkasentowi odpowiada osoba upoważniona przez Posiadacza rachunku.
6. Pośrednik kasowy odmawia przyjęcia wpłaty gotówkowej zamkniętej w przypadku, gdy nie będzie ona przygotowana zgodnie z ust. 1 pkt 3 lit. a oraz z ust. 2-3.
7. Pośrednik kasowy przyjmuje środki pieniężne w złotych uszkodzone lub zużyte (przedarte, naddarte, zabrudzone, zaplamione, popisane itp.), których wartość nominalna jest księgowana zgodnie z zarządzeniem Nr 1/2003 Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 15 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu wymiany znaków pieniężnych, które wskutek zużycia lub uszkodzenia przestają być prawnym środkiem płatniczym na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. Urz. NBP Nr 1, poz. 1, z późn. zm.).

§ 10.

1. Przekazywanie środków pieniężnych w siedzibie własnej Posiadacza rachunku powinno odbywać się, w miarę możliwości, w wydzielonym pomieszczeniu, w którym w tym czasie będą przebywać jedynie osoby upoważnione.
2. Przed przystąpieniem do przekazania środków pieniężnych, osoba upoważniona przez Posiadacza rachunku przekazująca środki pieniężne sprawdza czy odbioru dokonuje właściwy, upoważniony pracownik Pośrednika kasowego - inkasent poprzez porównanie danych zawartych w upoważnieniu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Zasad, z danymi zawartymi w aktualnym wykazie inkasentów upoważnionych do odbioru bezpiecznych kopert wskazanymi w załączniku nr 1 do *Informacji zwrotnej BGK*. Weryfikacji podlega również umundurowanie pracownika Pośrednika kasowego - inkasenta oraz oznakowanie pojazdu, poprzez porównanie z wzorami wskazanymi w załączniku 2 do *Informacji zwrotnej BGK*.
3. W sytuacji jakichkolwiek wątpliwości lub niezgodności dotyczących tożsamości pracownika Pośrednika kasowego - inkasenta odbierającego znaki pieniężne lub innych danych, osoba upoważniona przez Posiadacza rachunku ma obowiązek wstrzymać przekazanie znaków pieniężnych do czasu wyjaśnienia wątpliwości. Wątpliwości należy niezwłocznie zgłosić do BGK telefonicznie: nr tel. 22 522 93 27, 22 599 83 42 lub pocztą elektroniczną na adres: konwoje@bgk.pl.
4. Wykonanie wstrzymanego przekazania środków pieniężnych może nastąpić po wyjaśnieniu wątpliwości i dokonaniu ponownej pozytywnej identyfikacji pracownika Pośrednika kasowego.
5. Po zakończeniu czynności sprawdzających osoba upoważniona przez Posiadacza rachunku przekazuje pracownikowi Pośrednika kasowego - inkasentowi bezpieczną kopertę ze znakami pieniężnymi.
6. Na podstawie danych zawartych w formularzu wpłaty pracownik Pośrednika kasowego - inkasent:
 - 1) przejmuje od osoby upoważnionej przez Posiadacza rachunku bezpieczną kopertę, sprawdza stan techniczny i liczbę kopert, odczytuje numer identyfikacyjny znajdujący się na bezpiecznej kopercie;
 - 2) sprawdza sposób zabezpieczenia bezpiecznej koperty, a w szczególności prawidłowość jej zaklejenia, przede wszystkim, czy taśma zabezpieczająca nie posiada zmarszczeń, przebarwień lub innych zniekształceń albo ubytków, które mogłyby być uznane za ślad świadczący o naruszeniu bezpiecznej koperty.
7. Odcinek z numerem bezpiecznej koperty, przeznaczony dla „przekazującego wartości”, odrywa osobiście pracownik Pośrednika kasowego - inkasent, podpisuje i oddaje go osobie, która przekazała mu środki pieniężne.
8. Po dokonaniu czynności sprawdzających upoważniony pracownik Pośrednika kasowego - inkasent potwierdza fakt przyjęcia bezpiecznej koperty odciskiem pieczęci inkasenckiej o następującej treści: „Depozyt przyjąłem bez sprawdzania zawartości celem przekazania do Kasy Poczty” (data, nazwisko i imię, podpis i nazwa jednostki Pośrednika kasowego) na formularzu wpłaty, którego wzór przedstawiony został w § 7 ust. 2. Jeden egzemplarz formularza wpłaty otrzymuje Posiadacz rachunku, drugi – znajdujący się w bezpiecznej kopercie - zabiera upoważniony pracownik Pośrednika kasowego.
9. Osoba upoważniona przez Posiadacza rachunku potwierdza przekazanie bezpiecznej koperty na raporcie inkasenta, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Zasad, poprzez umieszczenie odcisku pieczęci oraz złożenie podpisu (w kolumnie nr 5) w pozycji określającej liczbę przekazanych pakietów (w kolumnie nr 2) i łączną deklarowaną wysokość wpłacanej kwoty (w kolumnie nr 3). Osoba upoważniona przez Posiadacza rachunku wpisuje również dokładny czas odbioru pakietu przez Pracownika Pośrednika kasowego – inkasenta (w kolumnie nr 4).

Przeliczenie wpłaty zamkniętej

§ 11.

1. Środki z wpłaty zamkniętej przeliczane są przez Pośrednika kasowego w dniu ich odbioru od Posiadacza rachunku.
2. W przypadku stwierdzenia różnicy kasowej (rozumianej jako niezgodność między kwotą zadeklarowaną przez Posiadacza rachunku a stanem gotówki stwierdzonym w wyniku przeliczenia przez Pośrednika kasowego gotówki w formie wpłaty zamkniętej) lub fałszyfikatów podczas przeliczania gotówki pracownik Pośrednika kasowego sporządza protokół, który zostaje podpisany przez pracowników Pośrednika kasowego stwierdzających różnicę i pracownika ich nadzorującego. Wyrównanie różnicy, w zależności od rodzaju stwierdzonej różnicy kasowej, następuje poprzez uznanie lub obciążenie rachunku Posiadacza rachunku, na który została dokonana wpłata. Do dokumentów księgowych (uznania lub obciążenia) przeznaczonych dla Posiadacza rachunku dołączany jest Protokół różnicy, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Zasad.
3. Do Protokołu różnicy, o którym mowa w ust. 2, Pośrednik kasowy dołącza następujące dowody rzeczowe:
 - 1) w przypadku stwierdzenia fałszywego znaku pieniężnego – kopię protokołu zatrzymania fałszywego znaku pieniężnego, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Zasad, sporządzonego zgodnie z zarządzeniem Prezesa NBP z dnia 31 sierpnia 1989 r. w sprawie zatrzymywania fałszywych znaków pieniężnych (M.P. Nr 32, poz. 255, z późn. zm.);
 - 2) w przypadku niedoboru lub nadwyżki – elementy opakowania dotyczące wpłaty: opaskę (banderolę), rulon, bezpieczną kopertę.
4. Protokół różnicy jest przekazywany Posiadaczowi rachunku niezwłocznie w formie elektronicznej na adresy wszystkich skrzynek mailowych wskazanych w *Dyspozycji ZOK* oraz w ciągu 7 dni kalendarzowych w oryginale za pośrednictwem poczty.
5. Przeliczenie wpłat zamkniętych przekazywanych w bezpiecznych kopertach jest dokonywane bez obecności Posiadacza rachunku, a w przypadku stwierdzenia różnic kasowych (nadwyżek, niedoborów, fałszyfikatów) BGK dokonuje wyrównywania różnic w drodze uznania lub obciążenia rachunku, na który została dokonana wpłata. Komisyjny Protokół różnicy sporządzony przez Pośrednika kasowego stanowi wyłączny dowód stwierdzenia różnic kasowych.

Termin udostępnienia środków na rachunku

§ 12.

Wpłaty zamknięte realizowane w siedzibie własnej Posiadacza rachunku udostępniane są na rachunku bankowym Posiadacza rachunku w dniu przyjęcia środków przez Pośrednika kasowego, z zastrzeżeniem, że wpłaty:

- 1) odebrane od Posiadacza rachunku do godziny 10.00 - uznaje się za odebrane w tym samym dniu roboczym;
- 2) odebrane od Posiadacza rachunku po godzinie 10.00 uznaje się za odebrane w następnym dniu roboczym, z tym że środki z tych wpłat będą udostępnione na rachunku bankowym Posiadacza rachunku nie później niż do godziny 12.00.

Zamówienie dodatkowej, tj. nieobjętej Harmonogramem, wpłaty zamkniętej

§ 13.

1. Zapotrzebowanie na realizację dodatkowej wpłaty zamkniętej, nieuwzględnionej w Harmonogramie, powinno być złożone przez Posiadacza rachunku w BGK nie później niż do godz. 12:00 w dniu roboczym poprzedzającym dzień, w którym wpłata ma być zrealizowana.
2. Zapotrzebowanie na realizację dodatkowej wpłaty zamkniętej, o której mowa w ust. 1, może być złożone wyłącznie przez osoby upoważnione do dysponowania rachunkiem Posiadacza rachunku, wskazane w Karcie wzorów podpisów.
3. Zapotrzebowanie na realizację dodatkowej wpłaty zamkniętej, o której mowa w ust. 1, Posiadacz rachunku składa poprzez zlecenie otwarte za pomocą bankowości elektronicznej, zgodnie z zasadami określonymi ust. 4-5.
4. W oknie zlecenia otwartego, w polu „Opis”, należy wpisać: „Operacja kasowa_siedziba”.
5. W oknie zlecenia otwartego, w sekcji „Treść zlecenia”, należy według poniższej struktury wypełnić poszczególne wiersze wpisując poniższe informacje:

Lp.	Pole	Opis pola	Przykład
1.	Rodzaj usługi=	Dodatkowa wpłata zamknięta	Rodzaj usługi=dodatkowa wpłata zamknięta
2.	Dzień=	Dzień, w którym ma być zrealizowana usługa w formacie dd-mm-rrrr	Dzień=03-01-2013
3.	Godzina=	Godzinny przedział czasowy, w którym ma być zrealizowana usługa w formacie hh:mm-hh:mm	Godzina=12:00-13:00
4.	Kwota wpłaty=	Deklarowana kwota wpłaty	Kwota wpłaty=2 000 zł (słownie: dwa tysiące złotych)
5.	NRBBGK=	Numer rachunku, na który będzie realizowana wpłata	NRBBGK=12 3456 7891 0123 4567 8901 2345
6.	Lokalizacja=	Adres lokalizacji w której będzie realizowana wpłata (wskazany w Harmonogramie)	Lokalizacja=Warszawa, Al. Jerozolimskie 7

6. Przykład prawidłowo złożonego zlecenia otwartego na realizację dodatkowej wpłaty zamkniętej w siedzibie własnej Posiadacza rachunku przedstawia poniższy ekran:

Nowe zlecenie otwarte

Opis:	Operacja kasowa_siedziba
Treść zlecenia:	Rodzaj usługi=dodatkowa wpłata zamknięta Dzień=17-06-2015 Godzina=12:00-13:00 Kwota wpłaty=2 000 zł(słownie: dwa tysiące złotych) Lokalizacja=Warszawa, Al. Jerozolimskie 7

7. Potwierdzenie przyjęcia zapotrzebowania na realizację dodatkowej wpłaty zamkniętej w siedzibie własnej Posiadacza rachunku pracownik BGK przesyła do Posiadacza rachunku w czasie nieprzekraczającym czterech godzin od momentu otrzymania zapotrzebowania. Potwierdzenie jest przekazywane pocztą elektroniczną ze skrzynki BGK dedykowanej do realizacji usługi na adresy wszystkich skrzynek poczty elektronicznej wskazanych w *Dyspozycji ZOK*.

Przygotowanie zlecenia wypłaty

§ 14.

1. Dla każdej wypłaty zamkniętej realizowanej na podstawie Harmonogramu Posiadacz rachunku jest zobowiązany przekazać do BGK specyfikację nominalową wypłaty poprzez złożenie zlecenia otwartego za pośrednictwem bankowości elektronicznej.
2. Numer rachunku Posiadacza rachunku podany w zleceniu otwartym powinien być zgodny z numerem wskazanym dla wypłat zamkniętych w wykazie rachunków, stanowiącym załącznik do *Dyspozycji ZOK* oraz określonym w *Informacji zwrotnej BGK*.
3. Specyfikacja nominalowa wypłaty realizowanej na podstawie Harmonogramu powinna być przekazana przez Posiadacza rachunku do godz. 14:00 na dwa dni robocze przed dniem realizacji usługi. W przypadku nieprzekazania specyfikacji nominalowej wypłaty lub przekazania jej po upływie terminu określonego w zdaniu poprzedzającym BGK nie zrealizuje danej wypłaty zamkniętej wskazanej w Harmonogramie.

§ 15.

1. Posiadacz rachunku składa specyfikację nominalową wypłaty realizowanej na podstawie Harmonogramu poprzez zlecenie otwarte za pomocą bankowości elektronicznej, zgodnie z zasadami określonymi w ust. 2 i 3.
2. W oknie zlecenia otwartego, w polu „Opis”, należy wpisać: „Operacja kasowa_siedziba”.
3. W oknie zlecenia otwartego, w sekcji „Treść zlecenia”, należy wypełnić poszczególne wiersze wg określonej struktury wpisując poniższe informacje:

Lp.	Pole	Opis pola	Przykład
1.	Rodzaj usługi=	Specyfikacja wypłaty zamkniętej	Rodzaj usługi=specyfikacja wypłaty
2.	Dzień=	Dzień z Harmonogramu, w którym ma być zrealizowana usługa w formacie dd-mm-rrrr	Dzień=03-01-2013
3.	Godzina=	Godzinny przedział czasowy, w którym ma być zrealizowana usługa w formacie hh:mm-hh:mm	Godzina=12:00-13:00
4.	Kwota=	Kwota, która ma być wypłacona	Kwota=5000,00 zł (słownie: pięć tysięcy złotych)
5.	Nominały=	Kwota wypłaty w rozbiciu na poszczególne nominały w formacie nominał=liczba sztuk	200 PLN=15 100 PLN=10 50 PLN=20
6.	NRBBGK=	Numer rachunku, z którego będzie realizowana wypłata	NRBBGK=12 3456 7891 0123 4567 8901 2345
7.	Lokalizacja=	Adres lokalizacji w której będzie realizowana wypłata (wskazany w Harmonogramie)	Lokalizacja=Warszawa, Al. Jerozolimskie 7

4. Przykład prawidłowo złożonego zlecenia otwartego zawierającego specyfikację nominalową wypłaty realizowanej na podstawie Harmonogramu przedstawia poniższy ekran:

Nowe zlecenie otwarte

Opis:	Operacja kasowa_siedziba
Treść zlecenia:	<pre> Rodzaj usługi=specyfikacja wypłaty Dzień=17-06-2015 Godzina=12:00-13:00 Kwota=5000,00 zł (słownie pięć tysięcy złotych) 200 PLN=15 100 PLN=10 50 PLN=20 NRBBGK=12 1130 3232 4545 4545 6585 5475 Lokalizacja=Warszawa, Al. Jerozolimskie 7 </pre>

5. Po złożeniu zlecenia otwartego przez Posiadacza rachunku kwota środków do wypłaty jest blokowana na rachunku bankowym Posiadacza rachunku, z którego ma zostać zrealizowana wypłata. Rachunek bankowy wskazany w zleceniu otwartym obciążany jest kwotą wypłaty w dniu realizacji wypłaty środków pieniężnych.
6. Wypłaty zamknięte są realizowane w nominałach wskazanych przez Posiadacza rachunku w specyfikacji nominalowej wypłaty, przy czym dopuszcza się możliwość realizacji kwoty wypłaty w nominałach niższych niż określono w specyfikacji.

Odbiór wypłaty

§ 16.

1. Przekazywanie wypłaty zamkniętej w siedzibie własnej Posiadacza rachunku powinno odbywać się, w miarę możliwości, w wydzielonym pomieszczeniu, w którym w tym czasie będą przebywać jedynie osoby upoważnione.
2. Przed przekazaniem wypłaty zamkniętej, pracownik Pośrednika kasowego sprawdza czy odbioru dokonuje osoba upoważniona przez Posiadacza rachunku, na podstawie jej dowodu osobistego oraz wykazu osób upoważnionych, stanowiącego załącznik do *Dyspozycji ZOK*.
3. W sytuacji wątpliwości co do tożsamości osoby odbierającej wypłatę zamkniętą pracownik Pośrednika kasowego ma obowiązek wstrzymać przekazywanie wypłaty do czasu wyjaśnienia wątpliwości.
4. Wykonanie wstrzymanej wypłaty zamkniętej może nastąpić po wyjaśnieniu wątpliwości i dokonaniu ponownej pozytywnej identyfikacji osoby odbierającej wypłatę zamkniętą.
5. Osoba upoważniona przez Posiadacza rachunku, odbierająca wypłatę zamkniętą:
 - 1) sprawdza czy nazwa odbiorcy zamieszczona na bezpiecznej kopercie jest zgodna z nazwą Posiadacza rachunku;
 - 2) sprawdza stan techniczny odbieranej bezpiecznej koperty;
 - 3) sprawdza sposób zabezpieczenia bezpiecznej koperty, w tym prawidłowość jej zaklejenia, przede wszystkim, czy taśma zabezpieczająca nie posiada zmarszczeń, przebarwień lub innych zniekształceń albo ubytków, które mogłyby być uznane przez odbiorcę wypłaty zamkniętej za ślad świadczący o naruszeniu bezpiecznej koperty.
6. W sytuacji jakichkolwiek wątpliwości odnośnie stanu technicznego bezpiecznej koperty lub jej zabezpieczeń, osoba upoważniona przez Posiadacza rachunku ma obowiązek wstrzymać przyjmowanie środków pieniężnych do czasu wyjaśnienia wątpliwości. Wątpliwości należy zgłosić niezwłocznie do BGK telefonicznie (nr tel. 22 522 93 27, 22 599 83 42) lub pocztą elektroniczną (na adres konwoje@bgk.pl).
7. Wykonanie wstrzymanego przejęcia znaków pieniężnych może nastąpić po wyjaśnieniu wątpliwości.
8. Po dokonaniu czynności określonych w ust. 5 osoba upoważniona przez Posiadacza rachunku potwierdza odbiór bezpiecznej koperty podpisem i pieczęcią firmową na Raporcie inkasenta, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Zasad.
9. W każdej bezpiecznej kopercie znajduje się specyfikacja gotówki sporządzona na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Zasad.
10. Posiadacz rachunku zobowiązany jest do komisyjnego otwarcia i przeliczenia zawartości bezpiecznych kopert dostarczonych przez Pośrednika kasowego w dniu ich odbioru. Komisja, składająca się z co najmniej dwóch osób upoważnionych przez Posiadacza rachunku, każdorazowo spisuje protokół z otwarcia. Dokumenty i bezpieczne koperty są archiwizowane przez Posiadacza rachunku co najmniej przez okres 6 miesięcy od daty dostawy wypłaty zamkniętej.
11. W przypadku stwierdzenia różnicy kasowej podczas komisyjnego przeliczania gotówki przez Posiadacza rachunku, osoba upoważniona przez Posiadacza rachunku zobowiązana jest do sporządzenia Protokołu różnicy, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do *Zasad* i niezwłocznego przekazania go do BGK w formie elektronicznej na adres poczty elektronicznej konwoje@bgk.pl oraz w ciągu 5 dni kalendarzowych w oryginale, za pośrednictwem poczty na adres Oddziału prowadzącego rachunek Posiadacza rachunku. Protokół różnicy winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji. Do Protokołu różnicy należy dołączyć następujące dowody rzeczowe:
 - a) w przypadku stwierdzenia fałszywego znaku pieniężnego – kopię Protokołu zatrzymania fałszywego znaku pieniężnego, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Zasad, sporządzonego

zgodnie z zarządzeniem Prezesa NBP z dnia 31 sierpnia 1989 r. w sprawie zatrzymywania fałszywych znaków pieniężnych (M.P. Nr 32, poz. 255, z późn. zm.);

b) w przypadku niedoboru lub nadwyżki – elementy opakowania dotyczące wypłaty, w szczególności opaskę, rulon, bezpieczną kopertę.

12. Wyłącznym dowodem zrealizowania wypłaty zamkniętej oraz potwierdzeniem obciążenia rachunku Posiadacza rachunku jest wyciąg bankowy z rachunku Posiadacza rachunku oraz Protokół różnicy, o ile został sporządzony.

Zamówienie dodatkowej, tj. nieobjętej Harmonogramem, wypłaty zamkniętej

§ 17.

1. Zapotrzebowanie na realizację dodatkowej wypłaty zamkniętej nieuwzględnionej w Harmonogramie powinno być złożone przez Posiadacza rachunku w BGK do godz. 12:00 nie później niż na dwa dni robocze przed dniem, w którym dodatkowa wypłata ma być zrealizowana.
2. Zapotrzebowanie na realizację dodatkowej wypłaty zamkniętej, o której mowa w ust. 1, może być zgłoszone wyłącznie przez osoby upoważnione do dysponowania rachunkiem, wskazane w Karcie wzorów podpisów.
3. Zapotrzebowanie na realizację dodatkowej wypłaty zamkniętej Posiadacz rachunku składa poprzez zlecenie otwarte za pomocą bankowości elektronicznej, zgodnie z zaleceniami określonymi ust. 4 i 5.
4. W oknie zlecenia otwartego, w polu „Opis”, należy wpisać: „Operacja kasowa_siedziba”.
5. W oknie zlecenia otwartego, w sekcji „Treść zlecenia”, należy wypełnić poszczególne wiersze według określonej struktury wpisując poniższe informacje:

Lp.	Pole	Opis pola	Przykład
1.	Rodzaj usługi=	Dodatkowa wypłata zamknięta	Rodzaj usługi=dodatkowa wypłata zamknięta
2.	Dzień=	Dzień, w którym ma być zrealizowana usługa w formacie dd-mm-rrrr	Dzień=03-01-2012
3.	Godzina=	Godzinny przedział czasowy, w którym ma być zrealizowana usługa w formacie hh:mm-hh:mm	Godzina=12:00-13:00
4.	Kwota=	Kwota, która ma być wypłacona	Kwota=5000,00 zł (słownie: pięć tysięcy złotych)
5.	Nominały=	Kwota wypłaty w rozbiciu na poszczególne nominały	200 PLN=15 100 PLN=10 50 PLN=20
6.	NRBBGK=	Numer rachunku, z którego będzie realizowana wypłata	NRBBGK=12 3456 7891 0123 4567 8901 2345
7.	Lokalizacja=	Adres lokalizacji w której będzie realizowana wypłata (wskazany w Harmonogramie)	Lokalizacja=Warszawa, Al. Jerozolimskie 7

6. Przykład prawidłowo złożonego zlecenia otwartego na realizację dodatkowej wypłaty zamkniętej w siedzibie Posiadacza rachunku przedstawia poniższy ekran:

Nowe zlecenie otwarte

Opis:	Operacja kasowa_siedziba
Treść zlecenia:	<pre> Rodzaj usługi=dodatkowa wypłata zamknięta Dzień=17-06-2015 Godzina=12:00-13:00 Kwota=5000,00zł (słownie pięć tysięcy złotych) 200 PLN=15 100 PLN=10 50 PLN=20 NRBBGK=12 3456 7891 0123 4567 8901 2345 Lokalizacja=Warszawa, Al. Jerozolimskie 7 </pre>

- Potwierdzenie przyjęcia zapotrzebowania na realizację dodatkowej wypłaty zamkniętej pracownik BGK przesyła do Posiadacza rachunku w czasie nieprzekraczającym czterech godzin od momentu otrzymania zapotrzebowania. Potwierdzenie jest przekazywane pocztą elektroniczną ze skrzynki BGK dedykowanej do realizacji usługi na adresy wszystkich skrzynek poczty elektronicznej wskazanych w *Dyspozycji ZOK*.

Procedura anulowania wpłaty lub wypłaty objętej Harmonogramem

§ 18.

- Anulowanie przez Posiadacza rachunku wpłaty lub wypłaty objętej Harmonogramem może nastąpić wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, najpóźniej do godz. 14:00 w dniu roboczym poprzedzającym realizację operacji.
- Anulowanie wpłaty lub wypłaty zgłaszane jest przez osobę upoważnioną przez Posiadacza rachunku do dysponowania rachunkiem, wskazaną w Karcie wzorów podpisów, poprzez zlecenie otwarte za pomocą bankowości elektronicznej, zgodnie z zasadami określonymi ust. 3 i 4.
- W oknie zlecenia otwartego, w polu „Opis”, należy wpisać: „Operacja kasowa_siedziba”.
- W oknie zlecenia otwartego, w sekcji „Treść zlecenia”, należy wypełnić poszczególne wiersze wg określonej struktury wpisując poniższe informacje:

Lp.	Pole	Opis pola	Przykład
1.	Rodzaj usługi=	Anulowanie usługi ze wskazaniem rodzaju usługi (wpłata lub wypłata)	Rodzaj usługi=anulowanie wpłata
2.	Dzień=	Dzień, na który została zamówiona usługa w formacie dd-mm-rrrr	Dzień=03-01-2013
3.	Godzina=	Godzinny przedział czasowy, na kiedy została zamówiona usługa w formacie hh:mm-hh:mm	Godzina=12:00-13:00
4.	Lokalizacja=	Adres lokalizacji w której będzie realizowana wypłata (wskazany w Harmonogramie)	

5. Przykład prawidłowo złożonego zlecenia otwartego dotyczącego anulowania usługi objętej Harmonogramem przedstawia poniższy ekran:

Nowe zlecenie otwarte	
Opis:	Operacja kasowa_siedziba
Treść zlecenia:	Rodzaj usługi=anulowanie wpłata Dzień=17-06-2015 Godzina=12:00-13:00 Lokalizacja=Warszawa, Al. Jerozolimskie 7

6. Niezwłocznie po otrzymaniu zlecenia, o którym mowa w ust. 2, potwierdzenie anulowania zostaje przekazane przez pracownika BGK pocztą elektroniczną na adresy wszystkich skrzynek poczty elektronicznej wskazanych w *Dyspozycji ZOK*.

Część 3.

Wpłaty zamknięte w siedzibie Pośrednika kasowego

Informacje ogólne

§ 19.

1. Wpłaty zamknięte w siedzibie Pośrednika kasowego mogą być realizowane wyłącznie w placówce Pośrednika kasowego wskazanej w *Informacji zwrotnej BGK*, tj. w:
 - 1) urzędzie pocztowym lub
 - 2) kasie zbiorczo-zasilającej.
2. Do realizacji wpłat zamkniętych w siedzibie Pośrednika kasowego, nie stosuje się Harmonogramu. Wpłaty zamknięte w siedzibie Pośrednika kasowego mogą być realizowane w dniach i godzinach określonych w *Informacji zwrotnej BGK*.
3. Udział bilonu we wpłacie zamkniętej realizowanej w urzędzie pocztowym nie może przekroczyć 5% wartości kwoty wpłaty.

Osoby upoważnione i Wykaz rachunków

§ 20.

1. Pośrednik kasowy obsługuje wpłaty zamknięte na rzecz Posiadacza rachunku, realizowane przez osoby upoważnione, których wykaz stanowi załącznik nr 1 do *Dyspozycji ZOK*. Wpłaty zamknięte mogą być dokonywane wyłącznie na rachunki, określone w Wykazie rachunków, stanowiącym załącznik nr 2 do *Dyspozycji ZOK*.
2. Przez osobę upoważnioną należy rozumieć osobę upoważnioną przez Posiadacza rachunku do wykonywania czynności związanych z realizacją usługi wpłat zamkniętych, tj. przekazania pakietu ze środkami pieniężnymi wskazaną w Wykazie osób upoważnionych, stanowiącym załącznik nr 1 do *Dyspozycji ZOK*.
3. Każda zmiana Wykazu osób upoważnionych wymaga formy pisemnej i wchodzi w życie następnego dnia roboczego po dniu złożenia zmienionego wykazu w Oddziale BGK prowadzącym rachunek.
4. W przypadku potrzeby zmiany Wykazu rachunków niezbędne jest złożenie przez Posiadacza rachunku nowej *Dyspozycji ZOK*. W *Wykazie rachunków*, Posiadacz rachunku jest zobowiązany każdorazowo wskazać wszystkie rachunki, do których będzie udostępniona funkcjonalność wpłat i wypłat zamkniętych. Po każdej zmianie Wykazu rachunków Posiadacz rachunku otrzymuje nową *Informację zwrotną BGK*.

Sposób przygotowania i realizacji wpłaty

§ 21.

1. Wpłaty zamknięte przyjmowane w siedzibie Pośrednika kasowego księgowane są na rachunku Posiadacza rachunku wskazanym na formularzu wpłaty, którego wzór przedstawiony jest w ust. 2, po ich przeliczeniu przez Pośrednika kasowego. Podany na formularzu wpłaty numer rachunku powinien być numerem wskazanym w Wykazie rachunków, stanowiącym załącznik do *Dyspozycji ZOK*, oraz określonym w *Informacji zwrotnej BGK*.
2. Wzór formularza wpłaty:

Pismo maszynowe: normalna czcionka - duże litery
Pismo odręczne: duże drukowane litery, każda w osobnej kratce.

Polecenie przelewu / Wpłata gotówkowa

nazwa odbiorcy

nazwa odbiorcy cd.

nr rachunku odbiorcy

W P waluta kwota
P L N

nr rachunku zleceniodawcy (polecenie przelewu) / kwota słownie (wpłata gotówkowa)

nazwa zleceniodawcy

nazwa zleceniodawcy cd.

tytułem

tytułem cd.

odcinek dla instytucji przyjmującej zlecenie

druk PP-519a

pieczęć, data i podpis(y) zleceniodawcy

Oplata

§ 22.

1. Posiadacz rachunku zobowiązany jest przygotować środki pieniężne w formie wpłaty zamkniętej zgodnie z poniższymi zasadami:
 - 1) gotówka stanowiąca wpłatę powinna być posegregowana i uporządkowana:
 - a) banknoty powinny być ułożone awerssem (portretem) do góry, a zamieszczone na banknocie oznaczenie dla niewidomych powinno znaleźć się w lewym dolnym rogu,
 - b) banknoty tego samego nominału w ilości po 100 sztuk (pełna paczka) ujęte w papierowe opaski; banknoty, z których nie mogą być sformowane pełne paczki również powinny być ujęte w opaski,
 - c) monety tego samego nominału powinny być zapakowane w ilości 50 sztuk w rulony lub w ilości 100 sztuk w woreczki,
 - d) na opasce/opakowaniu bilonu należy umieścić: nazwę Posiadacza rachunku dokonującego wpłaty (pieczętka adresowa), ilość sztuk, nominał, łączną wartość opakowania, datę i podpis osoby formującej opakowanie;
 - 2) gotówka, przygotowana zgodnie z pkt 1, powinna być zapakowana w bezpieczną kopertę, tj. kopertę służącą do przekazywania środków pieniężnych, wykonaną z nieprzezroczystego tworzywa o wysokiej wytrzymałości mechanicznej, zamykaną specjalną taśmą, uniemożliwiającą otwarcie koperty bez pozostawienia śladów (każdorazowa próba otwarcia koperty w sposób mechaniczny, termiczny lub chemiczny pozostawia widoczne ślady), indywidualnie numerowaną, posiadającą odrywane pokwitowanie odbioru;
 - 3) gotówka powinna być zapakowana w bezpiecznej kopercie tak aby nie było możliwe jej wyjęcie bez widocznego uszkodzenia koperty:
 - a) wpłacana gotówka powinna być przygotowana w bezpiecznej kopercie, dokładnie zaklejonej i opisanej zgodnie z wytycznymi określonymi w ust. 3,

- b) wewnątrz bezpiecznej koperty należy umieścić Specyfikację gotówki (czyli zestawienie wpłacanych wartości), której wzór stanowi załącznik nr 2 do *Zasad*, podpisaną i ostampowaną pieczęcią firmową Posiadacza rachunku.
2. Czytelnie, bez skreśleń i poprawek należy wypełnić formularz wpłaty, którego wzór przedstawiony został w § 21 ust. 2, w dwóch egzemplarzach, z których jeden egzemplarz należy włożyć do bezpiecznej koperty, a drugi egzemplarz, po pokwitowaniu przez Pośrednika kasowego, będzie stanowił dla Posiadacza rachunku potwierdzenie przekazania bezpiecznej koperty.
 3. Na bezpiecznej kopercie należy umieścić następujące informacje:
 - 1) nazwę BGK;
 - 2) nazwę Posiadacza rachunku;
 - 3) wysokość wpłacanej kwoty (cyframi i słownie);
 - 4) datę przygotowania bezpiecznej koperty;
 - 5) odcisk pieczętki adresowej;
 - 6) podpis osoby przygotowującej bezpieczną kopertę.
 4. Przygotowanie wpłaty zamkniętej w sposób określony w ust. 1-3 winno odbyć się przed przybyciem do placówki Pośrednika kasowego. Za przygotowanie znaków pieniężnych przeznaczonych do wpłaty zamkniętej oraz przekazanie ich w stanie nienaruszonym upoważnionemu pracownikowi Pośrednika kasowego odpowiada osoba upoważniona przez Posiadacza rachunku.

§ 23.

1. Pośrednik kasowy odmawia przyjęcia wpłaty zamkniętej w przypadku, gdy nie będzie ona przygotowana zgodnie z postanowieniami ust. § 22 ust. 1 pkt 2 oraz z ust. 2 -3.
2. Pośrednik kasowy przyjmuje znaki pieniężne w złotych uszkodzone lub zużyte (przedarte, naddarte, zabrudzone, zaplamione, popisane itp.), których wartość nominalna jest księgowana zgodnie z zarządzeniem Nr 1/2003 Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 15 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu wymiany znaków pieniężnych, które wskutek zużycia lub uszkodzenia przestają być prawnym środkiem płatniczym na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. Urz. NBP Nr 1, poz. 1, z późn. zm.).

§ 24.

1. W momencie przyjmowania wpłaty zamkniętej pracownik Pośrednika kasowego umieszcza odcisk datownika na formularzu wpłaty i potwierdza przyjęcie bezpiecznej koperty.
2. Datownik, o którym mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę miejscowości, wraz z identyfikatorem cyfrowym;
 - 2) datę wraz z godziną;
 - 3) cechę identyfikacyjną ograniczoną gwiazdkami.
3. Jeden formularz wpłaty pozostaje u Pośrednika kasowego jako część pakietu wpłaty, natomiast kopia formularza wpłaty pozostaje u Posiadacza rachunku jako potwierdzenie wpłaty.

Przeliczenie wpłaty gotówkowej

§ 25.

1. Środki z wpłaty gotówkowej zamkniętej przeliczane są przez Pośrednika kasowego w dniu ich odbioru od Posiadacza rachunku.
2. W przypadku stwierdzenia różnicy kasowej (rozumianej jako niezgodność między kwotą zadeklarowaną przez Posiadacza rachunku a stanem gotówki stwierdzonym w wyniku przeliczenia przez Pośrednika kasowego gotówki w formie wpłaty zamkniętej) lub fałszyfikatów podczas przeliczania gotówki

pracownik Pośrednika kasowego sporządza protokół, który zostaje podpisany przez pracowników Pośrednika kasowego stwierdzających różnicę i pracownika ich nadzorującego. Wyrównanie różnicy, w zależności od rodzaju stwierdzonej różnicy kasowej, następuje poprzez uznanie lub obciążenie rachunku Posiadacza rachunku, na który została dokonana wpłata. Do dokumentów księgowych (uznania lub obciążenia) przeznaczonych dla Posiadacza rachunku dołączany jest protokół różnicy, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Zasad.

3. Do Protokołu różnicy, o którym mowa w ust. 2, Pośrednik kasowy dołącza następujące dowody rzeczowe:
 - 1) w przypadku stwierdzenia fałszywego znaku pieniężnego – kopię Protokołu zatrzymania fałszywego znaku pieniężnego, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Zasad, sporządzonego zgodnie z zarządzeniem Prezesa NBP z dnia 31 sierpnia 1989 r. w sprawie zatrzymywania fałszywych znaków pieniężnych (M.P. Nr 32, poz. 255, z późn. zm.);
 - 2) w przypadku niedoboru lub nadwyżki – elementy opakowania dotyczące wpłaty: opaskę (banderolę), rulon, bezpieczną kopertę.
4. Protokół różnicy jest przekazywany Posiadaczowi rachunku niezwłocznie w formie elektronicznej na adresy wszystkich skrzynek mailowych wskazanych w *Dyspozycji ZOK* oraz w ciągu 7 dni kalendarzowych w oryginale za pośrednictwem poczty na adres korespondencyjny Posiadacza rachunku.
5. Przeliczenie wpłat zamkniętych przekazywanych w bezpiecznych kopertach jest dokonywane bez obecności Posiadacza rachunku, a w przypadku stwierdzenia różnic kasowych (nadwyżek, niedoborów, fałszyfikatów) BGK dokonuje wyrównywania różnic z tego tytułu w drodze uznania lub obciążenia rachunku, na który została dokonana wpłata. Komisyjny Protokół różnicy sporządzony przez Pośrednika kasowego stanowi wyłączny dowód stwierdzenia różnic kasowych.

Termin udostępnienia środków na rachunku

§ 26.

Wpłaty zamknięte realizowane w siedzibie Pośrednika kasowego udostępniane są na rachunku Posiadacza rachunku najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu, w którym dokonano wpłaty.

Część 4.

Oplaty i prowizje

§ 27.

1. Wysokość opłat i prowizji za realizowanie wpłat i wypłat zamkniętych w siedzibie własnej Posiadacza rachunku oraz wpłat zamkniętych w siedzibie Pośrednika kasowego określa *Informacja zwrotna BGK*.
2. BGK zastrzega sobie prawo do zmiany stawek opłat i prowizji, o których mowa w ust. 1, w trakcie realizacji usług obejmujących operacje gotówkowe zamknięte, o których mowa w § 1 ust. 1 i § 2, w szczególności w przypadku zmiany jednego z następujących czynników:
 - 1) zmiany wskaźników zmian cen towarów i usług konsumpcyjnych ogłaszanych przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 2) zmiany cen energii i taryf telekomunikacyjnych na rynku krajowym i międzynarodowym oraz opłat stosowanych przez inne instytucje, z usług których korzysta BGK przy wykonywaniu danej czynności, w szczególności opłat stosowanych przez Pośrednika kasowego;
 - 3) zmiany zakresu lub formy wykonywania danej czynności;
 - 4) wprowadzenia przez BGK nowych usług rozszerzających dotychczasowy zakres świadczenia usługi;
 - 5) zmiany innych czynników, które bezpośrednio lub pośrednio wpływają na koszty wykonywania danej czynności przez BGK.
3. W przypadku zmiany stawek opłat lub prowizji BGK przesyła Posiadaczowi rachunku listem poleconym lub wręcza za pokwitowaniem odbioru informację o zmianie wysokości opłat i prowizji za dokonywanie operacji gotówkowych zamkniętych, o których mowa w ust. 1, wraz z informacją o wysokości nowych opłat i prowizji oraz o dacie ich wejścia w życie wraz z informacją o uprawnieniu Posiadacza rachunku do zgłoszenia sprzeciwu wobec tych zmian, w przypadku braku ich akceptacji.
4. Posiadacz rachunku jest uprawniony do złożenia, w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji, o której mowa w ust. 3, pisemnego sprzeciwu wobec zmiany wysokości opłat i prowizji, w przypadku braku ich akceptacji.
5. Złożenie sprzeciwu wobec zmian opłat i prowizji jest równoznaczne z rezygnacją Posiadacza rachunku z usług obejmujących operacje gotówkowe zamknięte z dniem poprzedzającym dzień wejścia w życie zmian opłat i prowizji określonym w informacji, o której mowa w ust. 3, chyba że strony uzgodnią inaczej.
6. Niezłożenie sprzeciwu w terminie, o którym mowa w ust. 4, oznacza, że Posiadacz rachunku wyraża zgodę na zmianę opłat i prowizji. Nowa wysokość opłat i prowizji obowiązuje Posiadacza rachunku w terminie określonym w informacji, o której mowa w ust. 3.

Część 6.

Postanowienia końcowe

§ 28.

Korespondencję dotyczącą spraw bieżących, związanych z obsługą operacji zamkniętych Posiadacz rachunku zobowiązany jest kierować do BGK za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres skrzynki mailowej: konwoje@bgk.pl.