

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	8
Zamówienie dodatkowej, tj. nieobjętej Harmonogramem, wpłaty zamkniętej	8
Przygotowanie zlecenia wypłaty	8
Odbiór wypłaty	9
Zamówienie dodatkowej, tj. nieobjętej Harmonogramem, wypłaty zamkniętej	10
Procedura anulowania wpłaty lub wypłaty objętej Harmonogramem	11
Część 3. Wpłaty zamknięte w siedzibie Pośrednika kasowego	11
Informacje ogólne	11
Osoby upoważnione i Wykaz rachunków	11
Sposób przygotowania i realizacji wpłaty	12
Przeliczenie wpłaty gotówkowej	14
Termin udostępnienia środków na rachunku	15
Część 4. Opłaty i prowizje	15
Część 5. Postanowienia końcowe	16

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. Rodziny Hiszpańskich 8, 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/centrum obsługi gotówkowej – 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 gotówkowych zamkniętych udostępniana jest do rachunku bankowego w PLN, prowadzonego w BGK na rzecz Posiadacza rachunku.
2. Operacje gotówkowe zamknięte, o których mowa w ust. 1, 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 nowego *Wykazu rachunków*. 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. Standardowy wzór formularza wpłaty:

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

druk PP-519a

Polecenie przelewu / Wpłata gotówkowa

nazwa odbiorcy

nazwa odbiorcy cd.

nr rachunku odbiorcy

W P waluta PLN kwota

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

nazwa zleceniodawcy

nazwa zleceniodawcy cd.

tytułem

tytułem cd.

odcinek dla instytucji przyjmującej zlecenie

Opłata

pieczęć, data i podpis(y) zleceniodawcy

3. Dopuszcza się stosowanie innego formularza wpłaty, niż określony w ust. 2, pod warunkiem zawarcia w tym dokumencie wszystkich informacji, które zawiera wzór standardowego formularza wpłaty.

§ 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 pieczętą 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 31/2013 Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 17 grudnia 2013 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 z 2013 r. poz. 23).

§ 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 falsyfikatów 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, falsyfikatów) 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 w systemie bankowości elektronicznej, zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji użytkownika Systemu bankowości elektronicznej w części dotyczącej operacji gotówkowych zamkniętych.
4. 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 ZOK, tj. konwoje@bgk.pl, 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 nominałową wypłaty poprzez złożenie zlecenia za pośrednictwem bankowości elektronicznej, zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji użytkownika Systemu bankowości elektronicznej w części dotyczącej operacji gotówkowych zamkniętych.
2. Numer rachunku Posiadacza rachunku podany w zleceniu, o którym mowa w ust. 1, 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 złożenie zlecenia za pomocą bankowości elektronicznej, zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji użytkownika Systemu bankowości elektronicznej w części dotyczącej operacji gotówkowych zamkniętych.
2. Po złożeniu przez Posiadacza rachunku zlecenia, o którym mowa w ust. 1, kwota środków do wypłaty jest blokowana na rachunku bankowym Posiadacza rachunku, z którego ma zostać zrealizowana wypłata.
3. 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:
 - 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 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 za pomocą bankowości elektronicznej, zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji użytkownika Systemu bankowości elektronicznej w części dotyczącej operacji gotówkowych zamkniętych.
4. 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 ZOK, tj. konwoje@bgk.pl, na adresy wszystkich skrzynek poczty elektronicznej wskazanych w *Dyspozycji ZOK*.

5. Po złożeniu przez Posiadacza rachunku zlecenia, o którym mowa w ust. 1, kwota środków do wypłaty jest blokowana na rachunku bankowym Posiadacza rachunku, z którego ma zostać zrealizowana wypłata.

Procedura anulowania wpłaty lub wypłaty objętej Harmonogramem

§ 18.

1. 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.
2. Anulowanie wpłaty lub wypłaty zgłaszane jest przez osobę upoważnioną przez Posiadacza rachunku do dysponowania rachunkiem, wskazaną w Karcie wzorów podpisów, za pomocą bankowości elektronicznej, zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji użytkownika Systemu bankowości elektronicznej w części dotyczącej operacji gotówkowych.
3. 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/centrum obsługi gotówkowej.
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*.

- 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*.
- 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.
- W przypadku potrzeby zmiany Wykazu rachunków niezbędne jest złożenie przez Posiadacza rachunku nowego *Wykazu rachunków*. 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.

- 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*.
- Wzór standardowego formularza wpłaty:

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

druk PP-519a

nazwa odbiorcy	
nazwa odbiorcy cd.	
nr rachunku odbiorcy	
W	P
waluta	
PLN	kwota
nr rachunku zleceniodawcy (polecenie przelewu) / kwota słownie (wpłata gotówkowa)	
nazwa zleceniodawcy	
nazwa zleceniodawcy cd.	
tytułem	
tytułem cd.	
pieczęć, data i podpis(y) zleceniodawcy	
Oplata	

Polecenie przelewu / Wpłata gotówkowa

odcinek dla instytucji przyjmującej zlecenie

- Dopuszcza się stosowanie innego formularza wpłaty, niż określony w ust. 2, pod warunkiem zawarcia w tym dokumencie wszystkich informacji, które zawiera wzór standardowego formularza wpłaty.

§ 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 ostemplowaną pieczętką 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 powinno 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 § 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 31/2013 Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 17 grudnia 2013 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 z 2013 r. poz. 23).

§ 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 falsyfikatów 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, falsyfikatów) 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.

1. Wpłaty zamknięte realizowane w siedzibie Pośrednika kasowego udostępniane są na rachunku Posiadacza rachunku najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu, w którym dokonano wpłaty, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Wpłaty zamknięte dokonane w kasie zbiorczo-zasilającą/centrum obsługi gotówkowej w innym dniu niż dzień roboczy uznaje się za dokonane w pierwszym dniu roboczym przypadającym po tym dniu.

Część 4.

Opłaty 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, o których mowa w ust. 1, 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 Usługi ZOK obejmującej 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 5.

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.

Druk ścisłego zarachowania

UPOWAŻNIENIE

Seria
nr

POCZTA POLSKA S.A.

OR CUK w
upoważnia Pana
legitymującego się dowodem osobistym:
seria i nr
wydanym przez
w
do odbioru depozytu pieniężnego, pochodzącego
z utargu dziennego, za formalnym pokwitowaniem.
Upoważnienie ważne jest łącznie z wyżej wymienionym
dowodem osobistym do dnia 20..... r.

dnia..... 20..... r. (pieczęć i podpis)

Okres ważności upoważnienia przedłuża się :
do dnia..... pieczęć i podpis
do dnia..... pieczęć i podpis
do dnia..... pieczęć i podpis
do dnia..... pieczęć i podpis

PP S.A. nr 135 Wydz. Poligr. CI W-w 2010

Nazwa Zleceniodawcy

Data.....

Adres punktu klienta

SPECYFIKACJA GOTÓWKI

Nominał	Ilość	Kwota	
		Zł	gr
200			
100			
50			
20			
10			
5			
2			
1			
0,5			
0,2			
0,1			
0,05			
0,02			
0,01			
Razem			

Podpis osoby sporządzającej

RAPORT INKASENTA Nr

Pieczęć firmowa

z dnia

Do zlecenia nr odbioru pakietów z gotówką, na trasie

Inkasent nr upoważnienia

imię i nazwisko

Lp.	Skrócona nazwa przedsiębiorstwa nr i adres punktu Zleceniodawcy	Ilość pakietów	Deklarowana kwota przekazanego nadmiaru w zł	Godzina odbioru	Pieczęć punktu i podpis Zleceniodawcy
	1	2	3	4	5
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
R A Z E M					

„POTWIERDZENIE PRZEKAZANIA DO BANKU / WRZUTNI BANKOWEJ / KASY POCZTY” *

PRZYJĘTO / PRZEKAZANO BEZ SPRAWDZANIA ZAWARTOŚCI WG PONIŻSZEJ SPECYFIKACJI:

..... SZTUK PAKIETÓW (SŁOWNIE).

DATA, GODZINA, PIECZĘĆ I PODPIS INKASENTA

DATA, GODZINA PODPIS I PIECZĘĆ BANKU / KONWOJENTA / KASY POCZTY *

* NIEPOTRZEBNE SKREŚLIĆ

Sprawdzono pod względem merytorycznym:
(data, podpis i pieczęć sprawdzającego)

PROTOKÓŁ RÓŻNICY

Pieczęć placówki pocztowej/Posiadacza rachunku*

....., dnia

W dniu..... podczas szczegółowego przeliczania gotówki otrzymanej od:

.....
.....(nazwa wpłacającego)

komisja w składzie:

- 1)(imię i nazwisko, tytuł służbowy)
- 2)(imię i nazwisko, tytuł służbowy)

stwierdziła niedobór/ nadwyżkę * w wysokościPLN (słownie:)
w pakiecie nr.....nr opakowania..... /we wpłacie gotówkowej/wypłacie gotówkowej*
z dnia.....na deklarowaną kwotę :PLN

Rodzaj nominału	Wykazano w dowodzie wpłaty/karcie wpłaty (ilość w sztukach)	Stwierdzono po przeliczeniu (ilość w sztukach)

Inne.....

Liczył:

(podpis)

Sprawdził:

(podpis)

.....

(podpis kierownika)

*niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ Nr.....
sporządzony na okoliczność zatrzymania fałszywego znaku pieniężnego

1. Spisany w dniu.....
2.
(nazwa i adres jednostki zatrzymującej znak pieniężny - urząd pocztowy)
3.
(nazwisko, imię, adres i stanowisko służbowe pracownika działającego w imieniu urzędu pocztowego)
4.
(wartość nominalna znaku)
5.
(data emisji znaku pieniężnego)
6.
(seria i numer banknotu/banknotów)
7.
(imię i nazwisko osoby/nazwa podmiotu gospodarczego przedstawiającego zatrzymany znak pieniężny)
8.
.....
.....
(opis okoliczności ujawnienia fałszywego znaku pieniężnego)

.....
(podpisy pracowników, którzy ujawnili
i zatrzymali fałszywy banknot)

.....
(podpis pracownika nadzoru)

.....
(podpis i numer dowodu osobistego lub dokumentu
równorzędnego osoby przedstawiającej zatrzymany
znak pieniężny)