

Regulamin usług gotówkowych

Obowiązuje od 20.12.2024 r.



Spis treści

1.	Co znajdziesz w regulaminie	3
2.	Wpłaty zamknięte osobiście / osoby upoważnionej w sortowni	6
3.	Wpłaty zamknięte w sortowni za pośrednictwem firmy konwojowej wskazanej przez klienta	7
4.	Wpłaty zamknięte z wykorzystaniem wrzutni gotówkowej	8
5.	Wpłaty otwarte lub zamknięte osobiście w kasach mBanku	9
6.	Wpłaty otwarte i zamknięte za pośrednictwem osoby upoważnionej wskazanej przez klienta.....	10
7.	Wpłaty zamknięte z konwojem bankowym.....	10
8.	Mobilna wpłata.....	12
9.	Wpłaty we wpłatomatach kasjerskich	13
10.	Wpłata pocztowa otwarta	16
11.	Wpłata pocztowa zamknięta.....	16
12.	Wyплаты zamknięte osobiście / osoby upoważnionej podanej przez klienta w sortowni	18
13.	Wyплаты zamknięte w sortowni za pośrednictwem firmy konwojowej podanej przez klienta	19
14.	Wyплаты otwarte lub zamknięte osobiście w kasach Banku	20
15.	Wyплаты zamknięte z konwojem bankowym	21
16.	Rezygnacja z usług	22
17.	Postanowienia końcowe.....	22

1. Co znajdziesz w regulaminie

§ 1

W regulaminie usług gotówkowych zwanym dalej „regulaminem”, określamy zasady korzystania przez klientów mBanku z usług gotówkowych.

§ 2

Poznaj definicje zwrotów, których często używamy w regulaminie:

1. administrator	przedstawiciel klienta zgodnie z ogólnymi zasadami reprezentacji klienta albo z treścią pełnomocnictw złożonych w mBanku, który zarządza aplikacją mobilną wpłata,
2. aplikacja	aplikację mobilną wpłata dla klienta, wspieraną przez platformę IOS i Android,
3. asysta konwojenta	udział konwojenta przy serwisie SLM,
4. mBank	mBank S.A. z siedzibą w Warszawie przy ul. Prostej 18, wpisany do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000025237, posiadający numer identyfikacji podatkowej NIP: 526-021-50-88, o wpłaconym w całości kapitale zakładowym, którego wysokość wg stanu na dzień 01.01.2025 r. wynosi 169.987.892złotych,
5. bankowy dowód wpłaty	dokument, za pomocą którego klient dokonuje wpłaty gotówkowej zamkniętej; dokument powinien zawierać następujące elementy: oznaczoną cyfrowo i słownie kwotę wpłaty, walutę, nazwę i adres klienta, numer rachunku, na który dokonywana jest wpłata, tytuł wpłaty, dane wpłacającego, numer kontrolny pakietu/ów, podpis osoby wpłacającej. Wzór dokumentu dostępny jest na stronie https://companynet.mbank.pl/mt/ ,
6. data waluty	moment w czasie, od którego lub do którego mBank nalicza odsetki od środków pieniężnych, którymi obciążono lub uznano rachunek klienta (zgodnie z art. 2 pkt 4) ustawy o usługach płatniczych z dnia 19 sierpnia 2011 r. z późn. zm.),
7. dowód odsilenia	wydruk z wpłatomatu kasjerskiego (wzór w załączniku nr 1), który potwierdza dokonanie odsilenia wpłatomatu kasjerskiego przez konwojenta;
8. dyspozycja wypłaty	wniosek klienta o wypłatę zamkniętą,
9. dzień wolny od pracy	soboty, niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy,
10. firma przewozowa	podana w oświadczeniu firma wykonująca chroniony transport wartości pieniężnych
11. harmonogram uruchomień	terminy uruchomienia wpłatomatów kasjerskich realizowanych przez producenta zgodnie z ustaleniami wynikającymi z umowy użyczenia lub umowy zakupu (wzór w załączniku do wniosku) ,
12. Help Line	infolinia dostępna od poniedziałku do piątku (poza dniami wolnymi od pracy) w godzinach 9:00-17:00, zapewniona przez producenta, gdzie można: 1/ uzyskać wsparcie techniczne, 2/ uzyskać dostęp do informacji nt. obsługi wpłatomatu kasjerskiego oraz 3/ zarejestrować zgłoszenie serwisowe SLM. Numer infolinii znajdziesz w umowie z podwykonawcą,
13. instrukcja użytkownika wrzutni	instrukcja, która określa szczegółowe zasady użytkowania wrzutni gotówkowej w danym oddziale lub sortowni,
14. jednostki organizacyjne klienta	oddziały lub filie klienta, dla których mBank świadczy usługi określone w umowie,
15. kaseta	pojemnik, w którym mogą zostać zdeponowane pieniądze, umieszczany bądź wyjmowany z wpłatomatu kasjerskiego przez konwojenta,
16. klient	a. osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, b. osoba prawna oraz jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, o ile posiada zdolność prawną, która zawarła z mBankiem umowę,
17. kod aktywacyjny aplikacji	jednorazowy kod, który jest hasłem do pierwszego logowania w aplikacji mobilnej,
18. kod QR	alfanumeryczny, dwuwymiarowy, matrycowy, kwadratowy kod graficzny,
19. limit	procent zapełnienia kaset we wpłatomacie kasjerskim. Na dzień podpisania wniosku wartość limitu jest jednakowa dla wszystkich wpłatomatów kasjerskich i wynosi 80%, chyba że strony ustalą inaczej,
20. lokalizacja/ licznia PP	miejsce wyznaczone przez Poczta Polska, w którym następuje przyjmowanie, przechowywanie i przeliczanie pakietów oraz wykonuje się czynności niezbędne do księgowania,
21. oddział	oddział korporacyjny mBanku,
22. Osoba upoważniona	podana przez klienta osoba, która w jego imieniu będzie realizować wpłaty otwarte lub zamknięte,

23. pakiet	zamknięte opakowanie (w którym znajdują się gotówka) w formie bezpiecznej koperty, kasyety lub innego opakowania, którego otwarcie pozostawia na nim ślady naruszenia, posiadające stosowne sprawozdanie z badań przeprowadzonych przez Instytut Mechaniki Precyzyjnej lub inną jednostkę certyfikującą akredytowaną przez Polskie Centrum Akredytacji lub, do którego złożone zostało oświadczenie potwierdzające, że dany pakiet ma sprawozdanie z badań, którego treść musimy zaakceptować,
24. Poczta Polska	Poczta Polska Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie,
25. producent	wyspecjalizowane podmioty, posiadające właściwe zaplecze techniczne i wiedzę potrzebną do uruchomienia wplatomatu kasjerskiego oraz aplikacji, wskazane przez mBank na podstawie podpisanej umowy outsourcingowej, do dostarczania, instalacji i uruchomienia wplatomatu kasjerskiego z aplikacją oraz do wykonywania serwisu producenta tychże wplatomatów kasjerskich,
26. protokół różnic	dokument sporządzony i podpisany przez sortownię lub Poczta Polską, który potwierdza wystąpienie różnicy kasowej (braku/nadwyżki lub wykrycia falsyfikatu znaku pieniężnego) w pakiecie,
27. rachunek	każdy otwarty rachunek bieżący lub pomocniczy w walucie PLN,
28. rachunek wypłat	rachunek bieżący lub pomocniczy klienta, prowadzony w mBanku. Podany we wniosku. mBank obciąża rachunek wypłat kwotami wypłat zamkniętych. Rachunek prowadzony zgodnie z Umową oraz regulaminem do Umowy,
29. regulamin	regulamin usług gotówkowych,
30. serwis FLM (First Line Maintenance)	podstawowe prace konserwacyjne i obsługowe przy wplatomatach kasjerskich polegające na uzupełnieniu papieru w drukarkach, usuwaniu zacięć papieru i banknotów oraz innych pracach, wykonywane bez specjalistycznej wiedzy, narzędzi oraz części zamiennych. Wykonywany bezpośrednio przez pracownika danej jednostki organizacyjnej klienta, bez uczestnictwa producenta bądź konwojenta,
31. serwis producenta	usługi serwisowe świadczone przez producenta, w tym serwis SLM i Help Line, szczegółowo określone w umowie użyczenia lub umowie zakupu,
32. serwis SLM (Second Line Maintenance)	<ol style="list-style-type: none"> 1/ diagnostyka, 2/ naprawa usterek, 3/ okresowa konserwacja prewencyjna wplatomatów kasjerskich lub 4/ aktualizacja aplikacji dokonywana we wplatomatach kasjerskich wyłącznie przez wyszkolonych techników serwisu producenta, w przypadku awarii w sprzęcie lub oprogramowaniu, przy użyciu narzędzi, części zamiennych i specjalistycznej wiedzy. Wykonywany przez producenta z lub bez asysty konwojenta, szczegółowo opisany w umowie użyczenia lub umowie zakupu,
33. sortownia	podmiot, z którym mBank zawarł umowę o zastępczą obsługę gotówkową,
34. telefon/ urządzenie mobilne	urządzenie działające w oparciu o telefonię komórkową, pozwalające na przetwarzanie, odbieranie oraz wysyłanie danych,
35. TPiO	Taryfa Prowizji i Opłat Bankowych dla MSP i Korporacji dla mBanku S.A.
36. umowa	zintegrowana umowa rachunku bankowego,
37. umowa o usługę	<ol style="list-style-type: none"> 1/ Umowa o realizację wpłat gotówkowych zamkniętych w siedzibie Klienta, 2/ Umowa o realizację wpłat gotówkowych zamkniętych w siedzibie Klienta z opcją wpłaty on-line, 3/ Umowa o realizację wpłat i wypłat gotówkowych zamkniętych w siedzibie Klienta, 4/ Umowa o realizację wpłat i wypłat gotówkowych zamkniętych w siedzibie Klienta z opcją wpłaty on-line, 5/ Umowa o realizację wpłat gotówkowych we Wplatomatach Kasjerskich, 6/ Umowa o przyjmowanie wpłat gotówkowych za pośrednictwem Poczty Polskiej w ramach usługi „Wpłata pocztowa otwarta”, 7/ Umowa o przyjmowanie wpłat gotówkowych za pośrednictwem Poczty Polskiej w ramach usługi „Wpłata pocztowa zamknięta”, 8/ Umowa o realizację wypłat gotówkowych zamkniętych w siedzibie klienta,
38. umowa użyczenia lub umowa zakupu	umowa zawarta między klientem a producentem, która określa: <ol style="list-style-type: none"> 1/ liczbę i typ wplatomatów kasjerskich oraz z ich specyfikację, 2/ harmonogram uruchomienia wplatomatów kasjerskich, 3/ zakres realizowanych usług serwisowych oraz 4/ inne prawa i obowiązki klienta i producenta umożliwiające realizację usługi,
39. wplatomat	wplatomat/recycler wolnostojący lub znajdujący się w oddziale lub placówce detalicznej mBanku należącej do sieci planet cash, w którym można dokonać pojedynczych wpłat,

40. usługa	1/ wpłaty zamknięte w sortowni osobiście przez klienta lub za pośrednictwem osoby upoważnionej
	2/ wpłaty zamknięte w sortowni za pośrednictwem firmy konwojowej podanej przez klienta,
	3/ wpłaty zamknięte z wykorzystaniem wrzutni gotówkowej,
	4/ wpłaty otwarte lub zamknięte w kasach mBanku osobiście przez klienta,
	5/ wpłaty otwarte w kasach mBanku za pośrednictwem osoby upoważnionej wskazanej przez klienta.
	6/ wpłaty zamknięte z konwojem bankowym,
	7/ wpłaty za pośrednictwem usługi mobilna wpłata,
	8/ wpłaty we wpłatomatach kasjerskich,
	9/ wpłaty pocztowe otwarte,
	10/ wpłaty pocztowe zamknięte,
	11/ wypłaty zamknięte w sortowni osobiście przez klienta lub za pośrednictwem osoby upoważnionej,
	12/ wypłaty zamknięte w sortowni za pośrednictwem firmy konwojowej podanej przez klienta,
	13/ wypłaty otwarte lub zamknięte w kasach mBanku osobiście przez klienta,
	14/ wypłaty zamknięte z konwojem bankowym.
41. usługa mobilna wpłata	usługa, za pomocą której klient może dokonywać wpłaty gotówkowej w urzędzeniu, przy użyciu aplikacji,
42. ustawa o usługach płatniczych	ustawa z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych z późn. zm.,
43. utarg	pieniądze w banknotach lub bilonie, w kwocie określonej w dowodzie wpłaty oraz na opakowaniu pakietu,
44. użytkownik	pracownik klienta upoważnionego do korzystania z mobilnej wpłaty i wpłat w urzędzeniu,
45. wniosek	wniosek o usługi gotówkowe,
46. wniosek o rezygnację	wniosek o rezygnację z usług gotówkowych
47. wpłatomat kasjerski	urządzenie zakupione u producenta przez klienta wraz z niezbędnymi do jego funkcjonowania i zatwierdzonymi przez mBank komponentami oraz aplikacją, umożliwiające dokonanie wpłaty gotówkowej w formie banknotów oraz uniemożliwiającej wpłaty bilonu,
48. wpłaty zamknięte	wpłaty gotówkowe własne klienta w formie zamkniętej realizowane na rachunek wpłat klienta,
49. wrzutnia gotówkowa	urządzenie lub pomieszczenie służące do przyjmowania pakietów i czasowego ich przechowywania,
50. wykaz punktów klienta mBanku	formularz zgłoszeniowy klienta (wzór w załączniku do wniosku), który jest integralną częścią wniosku,
51. wypłaty zamknięte	wypłaty gotówkowe własne klienta w formie zamkniętej, wypłaty realizowane z rachunku bankowego klienta.

Na jakich zasadach klient korzysta z naszych usług gotówkowych

§ 3

- Usługi realizujemy na rzecz klienta na podstawie zawartej przez klienta z nami umowy.
- Klient korzysta z usług na podstawie wniosku o usługi gotówkowe, który złożył w:
 - mBank CompanyNet,
 - w oddziale banku.
- Z usługi może skorzystać klient, który posiada aktywną umowę oraz dla którego prowadzimy co najmniej jeden rachunek bankowy, który:
 - nie jest zdebetowany,
 - nie ma na nim widocznych blokad, cesji, zajęć egzekucyjnych oraz sankcji,
 - którego umowa nie została wypowiedziana.

§ 4

- Aby zmienić dane zawarte we wniosku, należy złożyć wniosek.
- Aby zmienić dane zawarte w załącznikach do wniosku, należy złożyć nowe załączniki.

§ 5

- Aby zmienić umowę o usługę należy złożyć wniosek. Umowa o usługę jest wypowiedana i zastępuje ją wniosek.
- Obowiązującym dokumentem w przypadku wymiany umowy o usługę na wniosek jest niniejszy regulamin

§ 6

- W ramach tego regulaminu klient może korzystać z usług:
 - wpłat zamkniętych w sortowni osobiście przez klienta lub przez osoby upoważnione,
 - wpłat zamkniętych w sortowni przez firmę konwojową wskazaną przez klienta,
 - wpłat zamkniętych z wykorzystaniem wrzutni gotówkowej,
 - wpłat otwartych lub zamkniętych w kasach mBanku osobiście przez klienta,
 - wpłat otwartych w kasach mBanku przez osobę upoważnioną wskazaną przez klienta.
 - wpłat zamkniętych z konwojem bankowym,
 - wpłat za pośrednictwem usługi mobilna wpłata,
 - wpłat we wpłatomatach kasjerskich,
 - wpłat pocztowych otwartych,
 - wpłat pocztowych zamkniętych,
 - wpłat zamkniętych w sortowni osobiście przez klienta lub za pośrednictwem osoby upoważnionej,
 - wpłat zamkniętych w sortowni przez firmę konwojową wskazaną przez klienta,
 - wpłat otwartych lub zamkniętych w kasach mBanku osobiście przez klienta,
 - wpłat zamkniętych z konwojem bankowym.

2. Jeśli klient chce korzystać z usługi, o której mowa w ust.1, musi złożyć wniosek o usługi gotówkowe.
3. Jeśli klient chce korzystać z usług, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lub pkt 12, musi dodatkowo zawrzeć odrębną umowę z firmą konwojową dotyczącą transportu wartości pieniężnych.

§ 7

1. Za usługi pobieramy opłaty i prowizje:
 - 1/ po każdej zrealizowanej transakcji z wyjątkiem ust. 2,
 - 2/ w przypadku konwojów i ryczałtów zbiorczo z początkiem następnego miesiąca,
 - 3/ z rachunku, na którym zrealizowaliśmy usługę,
 - 4/ zgodnie z TPiO i/lub wnioskiem. Opłaty zostaną powiększone o podatek od towarów i usług zgodnie z odpowiednimi przepisami,
2. Opłaty i prowizje pobieramy w inny sposób, tak jak/jeśli zostało to określone na wniosku.

2. Wpłaty zamknięte osobiście / osoby upoważnionej w sortowni

§ 8

1. Klient upoważnia nas, a my zobowiązujemy się, że za pośrednictwem sortowni będziemy:
 - 1/ przyjmować,
 - 2/ przeliczać oraz
 - 3/ uznawać rachunek wpłat zamkniętych pod nieobecność klienta.
2. Jeśli wpłaty będzie realizować osoba upoważniona, klient przed realizacją usługi musi dostarczyć nam listę osób upoważnionych (wzór w załączniku nr 2).
3. Klient składa listę osób upoważnionych w systemie mBank CompanyNet,
4. Lista osób upoważnionych:
 - 1/ nie musi być podpisana/parafowana;
 - 2/ wprowadzona do mBank CompanyNet przed 15:30 – będzie obowiązywać od następnego dnia, zaś po 15:30 – zacznie obowiązywać dwa dni po wprowadzeniu;
 - 3/ ma określony przez klienta czas obowiązywania, data ta nie może być wsteczna;
 - 4/ musi być czytelna, z wzorami podpisów osób upoważnionych;
 - 5/ nie może mieć pustych stron między załączonymi stronami.

§ 9

1. Każdy pakiet powinien zawierać bankowy dowód wpłaty.
2. Klient umieszcza wewnątrz pakietu z wartościami pieniężnymi oryginalny bankowy dowód wpłaty i jedną jego kopię. Dodatkowo, umieszcza kolejną kopię bankowego dowodu wpłaty w zwykłej kopercie i zakleja ją. Tę zaklejoną kopertę dołącza do pakietu z wartościami pieniężnymi.
3. Jeśli na bankowym dowodzie wpłaty kwota wyrażona cyframi jest inna niż kwota napisana słownie, za wiążącą uznajemy kwotę wyrażoną słownie.

§ 10

1. Klient zobowiązuje się przestrzegać obowiązujących w mBanku zasad przeliczania, pakowania i oznaczania opakowań wpłat zamkniętych.
2. Pieniądże należy starannie zapakować, odpowiednio opisać oraz zabezpieczyć tak, aby uniemożliwić ich otwarcie bez widocznego naruszenia opakowania.
3. Pieniądże powinny być posortowane, uporządkowane i opisane. Oznacza to, że:
 - 1/ banknoty nie mogą być:
 - a/ zużyte,
 - b/ uszkodzone,
 - c/ o nieczytelnych numerach lub oznaczeniach serii.

Zasady i tryb wymiany zużytych lub uszkodzonych banknotów reguluje zarządzenie 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 2022 r. poz. 23, z późn. zm.),

 - 2/ banknoty powinny być ujęte w opaski, pełne paczki po 100 sztuk jednego nominału.

Na opasce należy podać:

 - a/ datę wpłaty,
 - b/ liczbę sztuk,
 - c/ wartość nominału,
 - d/ kwotę przeliczeniową oraz
 - e/ czytelny podpis osoby, która przygotowała paczkę,- 3/ monety pakowane w rulony lub woreczki nie mogą być zniszczone, uszkodzone, skorodowane lub wytarte. Na przywieszce woreczka lub rulonu należy podać:
 - a/ datę wpłaty,
 - b/ liczbę sztuk,
 - c/ wartość nominału,
 - d/ kwotę przeliczeniową oraz
 - e/ czytelny podpis osoby, która przygotowała woreczek lub rulon.
- 4. Możemy naliczać dodatkową opłatę za przyjęcie pakietu, zgodną z TPiO. Dotyczy to sytuacji, w której klient nie zastosuje się do zasad przeliczania, pakowania lub oznaczania opakowań pakietów określonych w regulaminie.
- 5. Wpłaty zamknięte można przekazywać w pakietach innych niż wydawane przez mBank. Aby skorzystać z takiego pakietu, klient przed realizacją wpłaty musi przedstawić nam,
 - 1/ sprawozdanie z badań przeprowadzonych przez: Instytut Mechaniki Precyzyjnej lub inną jednostkę certyfikującą akredytowaną przez Polskie Centrum Akredytacji lub/albo
 - 2/ oświadczenie potwierdzające, że dany pakiet ma sprawozdanie z badań, którego treść musimy zaakceptować.

§ 11

1. Jeśli klient wpisze w bankowym dowodzie wpłaty numer rachunku inny niż rachunek wpłat, mamy prawo zaksięgować kwotę wpłaty zamkniętej na rachunku wpłat.
2. Jeśli wystąpi różnica między kwotą zadeklarowaną a kwotą przeliczoną, sortownia wystawi protokół różnic (wzór w załączniku nr 3), na podstawie którego zaksięgujemy wpłatę na rachunku.

3. Jeśli uznamy rachunek wpłat kwotą zadeklarowaną w bankowym dowodzie wpłaty, na podstawie protokołu różnic zaksięgujemy różnicę na rachunku klienta. Zrobimy to w ciągu dwóch dni roboczych od dnia, w którym otrzymamy z sortowni protokół różnic.
4. Wystawiony protokół różnic będzie widoczny w mBank CompanyNet.
5. Jeśli na rachunku klienta nie ma wystarczającej kwoty do pokrycia należności, pobierzemy należność z innych rachunków klienta prowadzonych w banku. Nie jest do tego potrzebna odrębna dyspozycja. Dokonamy ewentualnego przewalutowania środków na takich rachunkach wg obowiązujących w banku zasad oraz kursów walut w chwili przewalutowania dostępnych na stronie internetowej banku.

§ 12

Rachunek bankowy klienta prowadzony w mBanku uznajemy środkami z wpłaty zamkniętej w kwocie zadeklarowanej na dowodzie wpłaty nie później niż w następnym dniu roboczym po zdeponowaniu wpłaty w sortowni, z datą księgowania wpłaty przez mBank jako datą waluty. Pieniądze udostępniamy klientowi od godz. 10:00 następnego dnia roboczego.

3. Wpłaty zamknięte w sortowni za pośrednictwem firmy konwojowej wskazanej przez klienta

§ 13

1. Klient korzysta z usługi wpłat zamkniętych za pośrednictwem firmy konwojowej, którą wskazał we wniosku o usługi gotówkowe.
2. Klient za pośrednictwem firmy konwojowej może dostarczać pakiety do sortowni lub wrzucać je do wrzutni w sortowni.
3. Klient upoważnia nas, a my zobowiązujemy się, że za pośrednictwem sortowni będziemy przyjmować, przeliczać oraz uznawać rachunek wpłat zamkniętych pod nieobecność klienta.
4. Przed realizacją usługi klient musi dostarczyć nam za pośrednictwem mBank CompanyNet listę konwojentów (wzór w załączniku nr 4).
5. Lista konwojentów:
 - 1/ nie musi być podpisana;
 - 2/ wprowadzona do mBank CompanyNet przed 15:30 – będzie obowiązywać od następnego dnia, zaś po 15:30 – zacznie obowiązywać dwa dni po wprowadzeniu;
 - 3/ ma określony przez klienta czas obowiązywania, data ta nie może być wsteczna;
 - 4/ musi być czytelna, z wzorami podpisów konwojentów i zdjęciami dobrej jakości;
 - 5/ nie może mieć pustych stron między stronami.
6. Za treść listy i jej zgodność odpowiada klient.
7. Po wprowadzeniu lub odrzuceniu listy jej status jest widoczny dla klienta w mBank CompanyNet.

§ 14

1. Każdy pakiet powinien zawierać bankowy dowód wpłaty.
2. Klient umieszcza oryginalny bankowy dowód wpłaty i jedną jego kopię wewnątrz pakietu zamkniętego z pieniędzmi. Umieszcza również jedną kopię bankowego dowodu wpłaty w dodatkowej kopercie zwykłej. Zaklejoną kopertę klient dołącza do pakietu.
3. Jeśli na bankowym dowodzie wpłaty kwota wyrażona cyframi jest inna niż kwota napisana słownie, za wiążącą uznajemy kwotę wyrażoną słownie.

§ 15

1. Klient zobowiązuje się przestrzegać obowiązujących w mBanku zasad przeliczania, pakowania i oznaczania opakowań wpłat zamkniętych.
2. Pieniądze należy starannie zapakować, odpowiednio opisać oraz zabezpieczyć tak, aby uniemożliwić ich otwarcie bez widocznego naruszenia opakowania.
3. Pieniądze powinny być posortowane, uporządkowane i opisane. Oznacza to, że:
 - 1/ banknoty nie mogą być:
 - a/ zużyte,
 - b/ uszkodzone,
 - c/ o nieczytelnych numerach lub oznaczeniach serii.

Zasady i tryb wymiany zużytych lub uszkodzonych banknotów reguluje zarządzenie 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 2022 r. poz. 23, z późn. zm.),

 - 2/ banknoty powinny być ujęte w opaski, pełne paczki po 100 sztuk jednego nominału. Na opasce należy podać:
 - a/ datę wpłaty,
 - b/ liczbę sztuk,
 - c/ wartość nominału,
 - d/ kwotę przeliczeniową oraz
 - e/ czytelny podpis osoby, która przygotowała paczkę,
 - 3/ monety pakowane w rulony lub woreczki nie mogą być zniszczone, uszkodzone, skorodowane lub wytarte. Na przywieszce woreczka lub rulonu należy podać:
 - a/ datę wpłaty,
 - b/ liczbę sztuk,
 - c/ wartość nominału,
 - d/ kwotę przeliczeniową oraz
 - e/ czytelny podpis osoby, która przygotowała woreczek lub rulon.
4. Możemy naliczać dodatkową opłatę za przyjęcie pakietu, zgodną z TPIO. Dotyczy to sytuacji, w której klient nie zastosuje się do zasad przeliczania, pakowania lub oznaczania opakowań pakietów określonych w regulaminie.
5. Wpłaty zamknięte można przekazywać w pakietach innych niż wydawane przez mBank. Aby skorzystać z takiego pakietu, klient przed realizacją wpłaty musi przedstawić nam:
 - 1/ sprawozdanie z badań przeprowadzonych przez: Instytut Mechaniki Precyzyjnej lub inną jednostkę certyfikującą akredytowaną przez Polskie Centrum Akredytacji lub/albo
 - 2/ oświadczenie potwierdzające, że dany pakiet ma sprawozdanie z badań, którego treść musimy zaakceptować.

§ 16

1. Jeśli klient wpisze w bankowym dowodzie wpłaty numer rachunku inny niż rachunek wpłat, zaksięgujemy kwotę wpłaty zamkniętej na rachunku wpłat.
2. Jeśli wystąpi różnica między kwotą zadeklarowaną a kwotą przeliczoną, sortownia wystawi protokół różnic (wzór w załączniku nr 3). Dokument ten stanowi podstawę do zaksięgowania wpłaty zamkniętej.
3. Jeśli uznamy rachunek wpłat kwotą zadeklarowaną w bankowym dowodzie wpłaty, na podstawie protokołu różnic zaksięgujemy różnicę na rachunku klienta. Zrobimy to w ciągu dwóch dni roboczych od momentu, w którym otrzymamy z sortowni protokół różnic.

4. Wystawiony protokół różnic będzie widoczny w mBank CompanyNet.
5. Jeśli na rachunku klienta nie ma wystarczającej kwoty do pokrycia należności, pobierzemy należność z innych rachunków klienta prowadzonych w banku. Nie jest do tego potrzebna odrębna dyspozycja. Dokonamy ewentualnego przewalutowania środków na takich rachunkach wg obowiązujących w banku zasad oraz kursów walut w chwili przewalutowania.

§ 17

Rachunek bankowy klienta prowadzony w mBanku uznajemy środkami z wpłaty zamkniętej w kwocie zadeklarowanej na dowodzie wpłaty nie później niż w następnym dniu roboczym po zdeponowaniu wpłaty w sortowni, z datą księgowania wpłaty przez mBank jako datą waluty. Pieniądże udostępniamy klientowi od godz.10:00 następnego dnia roboczego.

§ 18

Klient za pośrednictwem firmy konwojowej może dostarczać pakiety do sortowni lub wrzucać je do wrzutni w sortowni.

4. Wpłaty zamknięte z wykorzystaniem wrzutni gotówkowej

§ 19

1. Klient korzysta z usługi wpłat z wykorzystaniem wrzutni gotówkowej na podstawie złożonego wniosku o usługi gotówkowe.
2. Klient może dokonywać wpłat we wrzutni osobiście, za pośrednictwem osoby upoważnionej lub firmy konwojowej.
3. Klient upoważnia nas, a my zobowiązujemy się, że za pośrednictwem sortowni będziemy przyjmować, przeliczać oraz uznawać rachunek wpłat zamkniętych pod nieobecność klienta.
4. Po złożeniu wniosku, klient otrzymuje instrukcję, jak korzystać z wrzutni, której musi przestrzegać.
5. Jeśli wpłaty będzie realizować firma konwojowa, klient przed realizacją usługi musi dostarczyć nam listę konwojentów (wzór w załączniku nr 4).
6. Listę konwojentów klient składa w systemie mBank CompanyNet.
7. Lista konwojentów:
 - 1/ nie musi być podpisana;
 - 2/ wprowadzona do mBank CompanyNet przed 15:30 – będzie obowiązywać od następnego dnia, zaś po 15:30 – zacznie obowiązywać dwa dni po wprowadzeniu;
 - 3/ ma określony przez klienta czas obowiązywania, data ta nie może być wsteczna;
 - 4/ musi być czytelna, z wzorami podpisów i zdjęciami dobrej jakości;
 - 5/ nie może mieć pustych stron między stronami.
8. Za treść listy i jej zgodność co do wprowadzonych danych odpowiada klient.

§ 20

1. Po otrzymaniu informacji z banku o wdrożeniu wniosku klient ma 7 dni roboczych na odbiór dostępów do wrzutni.
2. W przypadku konieczności ponownego wydania dostępów do wrzutni klient składa wiadomość w mCN ze wskazaniem osoby upoważnionej do odbioru dostępów do wrzutni wraz ze wskazaniem jej adresu. Klient ma 7 dni roboczych na odbiór dostępów do wrzutni po realizacji wiadomości do banku.
3. Opłatę za wydanie dostępów do wrzutni pobieramy po otrzymaniu od klienta wniosku lub wiadomości w mCN.
4. Jeśli klient będzie niewłaściwie korzystał z wrzutni, zagubi lub uszkodził kasetę, klucz, kartę magnetyczną lub pakiety, obciążymy go kosztami zgodnie z TPIO.

§ 21

1. Każdy pakiet powinien zawierać pojedynczą wpłatę zamkniętą wraz z dowodem wpłaty (oryginał i kopia).
2. Klient umieszcza oryginalny bankowy dowód wpłaty i jedną jego kopię wewnątrz pakietu zamkniętego z pieniędzmi. Umieszcza również jedną kopię bankowego dowodu wpłaty w dodatkowej zwykłej kopercie. Zaklejoną kopertę klient dołącza do pakietu.
3. Jeśli na bankowym dowodzie wpłaty kwota wyrażona cyframi jest inna niż kwota napisana słownie, za wiążącą uznajemy kwotę wyrażoną słownie.

§ 22

1. Klient zobowiązuje się przestrzegać obowiązujących w mBanku zasad przeliczania, pakowania i oznaczania opakowań wpłat zamkniętych we wrzutni
2. Pieniądże należy starannie zapakować, odpowiednio opisać oraz zabezpieczyć tak, aby uniemożliwić ich otwarcie bez widocznego naruszenia opakowania.
3. Pieniądże powinny być posortowane, uporządkowane i opisane. Oznacza to, że:
 - 1/ banknoty nie mogą być:
 - a/ zużyte,
 - b/ uszkodzone,
 - c/ o nieczytelnych numerach lub oznaczeniach serii.

Zasady i tryb wymiany zużytych lub uszkodzonych banknotów reguluje zarządzenie 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 2022 r. poz. 23, z późn. zm.),

 - 2/ banknoty powinny być ujęte w opaski, pełne paczki po 100 sztuk jednego nominału. Na opasce należy podać: datę wpłaty, liczbę sztuk, wartość nominału, kwotę przeliczeniową oraz czytelny podpis osoby, która przygotowała paczkę,
 - 3/ monety pakowane w rulony lub woreczki nie mogą być zniszczone, uszkodzone, skorodowane lub wytarte. Na przywieszce woreczka lub rulonu należy podać: datę wpłaty, liczbę sztuk, wartość nominału, kwotę przeliczeniową oraz czytelny podpis osoby, która przygotowała woreczek lub rulon.
4. Możemy naliczać dodatkową opłatę za przyjęcie pakietu, zgodną z TPIO. Dotyczy to sytuacji, w której klient nie zastosuje się do zasad przeliczania, pakowania lub oznaczania opakowań pakietów określonych w regulaminie.
5. Wpłaty zamknięte można przekazywać w pakietach innych niż wydawane przez mBank. Aby skorzystać z takiego pakietu, klient przed realizacją wpłaty musi przedstawić nam,
 - 1/ sprawozdanie z badań przeprowadzonych przez: Instytut Mechaniki Precyzyjnej lub inną jednostkę certyfikującą akredytowaną przez Polskie Centrum Akredytacji lub/albo
 - 2/ oświadczenie potwierdzające, że dany pakiet ma sprawozdanie z badań, którego treść musimy zaakceptować.

§ 23

1. Zapewniamy ubezpieczenie wpłat przed kradzieżą, włamaniem, pożarem i wybuchem, od momentu wrzutu do wrzutni.
2. Nasza odpowiedzialność z tytułu tego ubezpieczenia nie może przekroczyć średniej kwoty z ostatnich 30 wpłat do wrzutni przed szkodą. Jeśli wpłat było mniej niż 30 – nie może przekroczyć średniej kwoty z dokonanych wpłat.

3. Klient może dodatkowo sam ubezpieczyć swoje wpłaty.

§ 24

1. Rachunek bankowy klienta prowadzony w mBanku uznajemy środkami z wpłaty zamkniętej w kwocie zadeklarowanej na dowodzie wpłaty nie później niż w następnym dniu roboczym po zdeponowaniu wpłaty we wrzutni, z datą księgowania wpłaty przez mBank jako datą waluty. Pieniądże udostępniamy klientowi od godz. 10:00 następnego dnia roboczego.
2. Jeśli klient wpisze w bankowym dowodzie wpłaty numer rachunku inny niż rachunek wpłat, zaksięgujemy kwotę wpłaty zamkniętej na rachunku wpłat.
3. Jeśli wystąpi różnica między kwotą zadeklarowaną a kwotą przeliczoną, sortownia wystawi protokół różnic (wzór w załączniku nr 3 do Regulaminu). Dokument ten stanowi podstawę do zaksięgowania wpłaty zamkniętej.
4. Jeśli uznamy rachunek wpłat kwotą zadeklarowaną w bankowym dowodzie wpłaty, na podstawie protokołu różnic zaksięgujemy różnicę na rachunku klienta. Zrobimy to w ciągu dwóch dni roboczych od momentu, w którym otrzymamy z sortowni protokół różnic.
5. Wystawiony protokół różnic będzie widoczny w mBank CompanyNet.
6. Jeśli na wskazanym rachunku klienta nie ma wystarczającej kwoty do pokrycia należności, pobierzemy należność z innych rachunków klienta prowadzonych w banku. Nie jest do tego potrzebna odrębna dyspozycja. Dokonamy ewentualnego przewalutowania środków na takich rachunkach wg obowiązujących w banku zasad oraz kursów walut w chwili przewalutowania.

5. Wpłaty otwarte lub zamknięte osobiście w kasach mBanku

§ 25

1. Klient może dokonywać wpłat gotówkowych w formie otwartej lub zamkniętej.
2. Wpłaty gotówkowe otwarte i zamknięte realizujemy wyłącznie w PLN, EUR, USD.
3. Wpłaty gotówkowe otwarte i zamknięte w bilonie realizujemy wyłącznie w walucie PLN.
4. Wpłaty gotówkowe otwarte lub zamknięte przyjmujemy w naszych oddziałach, w dniach roboczych, w godzinach pracy kas tego oddziału.
5. Przyjmujemy wpłaty otwarte lub zamknięte na rachunki klienta, które wskazał we wniosku.

§ 26

1. Przed wpłatą otwartą klient musi złożyć w kasie oddziału ustną dyspozycję wpłaty otwartej, a następnie wpłacić pieniądze. Prowizję za wpłatę pobierzemy z rachunku wpłaty.
2. Klient lub jego przedstawiciel, który wpłaca pieniądze, musi:
 - 1/ przedstawić ważny dokument tożsamości,
 - 2/ podać informacje na temat identyfikacji beneficjenta rzeczywistego wpłaty.Jeśli klient tego nie robi, możemy nie przyjąć od niego wpłaty.
3. Bank zrealizuje wpłatę gotówkową otwartą na podstawie ustnej dyspozycji Klienta, o którym mowa w ust. 2, chyba że zaistnieją okoliczności opisane w § 28 ust. 1.
4. Po dokonaniu wpłaty klient otrzymuje dwa egzemplarze potwierdzenia realizacji wpłaty gotówkowej otwartej, które zawierają informacje:
 - 1/ umożliwiające zidentyfikowanie transakcji wpłaty gotówkowej,
 - 2/ ile pieniędzy wpłacił i w jakiej walucie,
 - 3/ jaką prowizję pobieramy od tej wpłaty,
 - 4/ kiedy otrzymaliśmy i realizowaliśmy wpłatę.
5. Klient podpisuje oba egzemplarze potwierdzenia i zwraca nam od razu jeden z nich.

§ 27

1. Przyjmujemy wpłaty zamknięte i zobowiązujemy się:
 - 1/ przeliczać je,
 - 2/ uznawać rachunek wpłat kwotami wpłat,
 - 3/ uznawać/obciążać rachunek klienta kwotami stwierdzonych nadwyżek/niedoborów.
2. Klient zobowiązuje się przestrzegać obowiązujących w mBanku zasad przeliczania, pakowania i oznaczania opakowań wpłat zamkniętych.
3. Pieniądże należy starannie zapakować, odpowiednio opisać oraz zabezpieczyć tak, aby uniemożliwić ich otwarcie bez widocznego naruszenia opakowania.
4. Pieniądże powinny być posortowane, uporządkowane i opisane. Oznacza to, że:

- 1/ banknoty nie mogą być:
 - a/ zużyte,
 - b/ uszkodzone,
 - c/ o nieczytelnych numerach lub oznaczeniach serii.

Zasady i tryb wymiany zużytych lub uszkodzonych banknotów reguluje zarządzenie 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 2022 r. poz. 23, z późn. zm.),

- 2/ banknoty powinny być ujęte w opaski, pełne paczki po 100 sztuk jednego nominału. Na opasce należy podać:

- a/ datę wpłaty,
- b/ liczbę sztuk,
- c/ wartość nominału,
- d/ kwotę przeliczeniową oraz
- e/ czytelny podpis osoby, która przygotowała paczkę,

- 3/ monety pakowane w rulony lub woreczki nie mogą być zniszczone, uszkodzone, skorodowane lub wytarte. Na przywieszce woreczka lub rulonu należy podać:

- a/ datę wpłaty,
- b/ liczbę sztuk,
- c/ wartość nominału,
- d/ kwotę przeliczeniową oraz
- e/ czytelny podpis osoby, która przygotowała woreczek lub rulon.

5. Możemy naliczać dodatkową opłatę za przyjęcie pakietu, zgodną z TPIO. Dotyczy to sytuacji, w której klient nie zastosuje się do zasad przeliczania, pakowania lub oznaczania opakowań pakietów określonych w regulaminie.
6. Wpłaty zamknięte można przekazywać w pakietach innych niż wydawane przez mBank. Aby skorzystać z takiego pakietu, klient przed realizacją wpłaty musi przedstawić nam,

- 1/ sprawozdanie z badań przeprowadzonych przez: Instytut Mechaniki Precyzyjnej lub inną jednostkę certyfikującą akredytowaną przez Polskie Centrum Akredytacji lub/albo
- 2/ oświadczenie potwierdzające, że dany pakiet ma sprawozdanie z badań. Treść tego sprawozdania musimy uprzednio zaakceptować.

§ 28

1. Za moment otrzymania przez mBank wpłaty, w rozumieniu Ustawy o usługach płatniczych, uznaje się moment, w którym otrzymaliśmy:
 - 1/ ustną dyspozycję wpłaty,
 - 2/ bankowy dowód wpłaty.
2. Rachunek bankowy prowadzony w banku uznajemy środkami z wpłaty gotówkowej otwartej lub na podstawie bankowego dowodu wpłaty dla wpłaty gotówkowej zamkniętej w dniu dokonania wpłaty.
3. Wpłatę gotówkową otwartą lub zamkniętą uznajemy za wykonaną, gdy pieniądze są zaksięgowane na rachunku bankowym podanym na potwierdzeniu wpłaty gotówkowej.
4. Jeśli klient wpisze w bankowym dowodzie wpłaty numer rachunku inny niż rachunek wpłat, zaksięgujemy kwotę wpłaty zamkniętej na rachunku wpłat.
5. Jeśli wystąpi różnica między kwotą zadeklarowaną a kwotą przeliczoną, sortownia wystawi protokół różnic (wzór w załączniku nr 3). Dokument ten stanowi podstawę do zaksięgowania wpłaty zamkniętej.
6. Jeśli uznamy rachunek wpłat kwotą zadeklarowaną w bankowym dowodzie wpłaty, na podstawie protokołu różnic zaksięgujemy różnicę na rachunku klienta. Zrobimy to w ciągu dwóch dni roboczych od momentu, w którym otrzymamy z sortowni protokół różnic.
7. Wystawiony protokół różnic będzie widoczny w mBank CompanyNet.
8. Jeśli na rachunku klienta nie ma wystarczającej kwoty do pokrycia należności, pobierzemy należność z innych rachunków klienta prowadzonych w banku. Nie jest do tego potrzebna odrębna dyspozycja. Dokonamy ewentualnego przewalutowania środków na takich rachunkach wg obowiązujących w banku zasad oraz kursów walut w chwili przewalutowania.

§ 29

1. Mamy prawo odmówić przyjęcia wpłaty, jeżeli klient narusza postanowienia regulaminu lub nasze prawo do odmowy wynika z odrębnych przepisów.
2. W takiej sytuacji informujemy klienta o odmowie.

6. Wpłaty otwarte i zamknięte za pośrednictwem osoby upoważnionej wskazanej przez klienta

§ 30

1. Wpłaty gotówkowe otwarte i zamknięte dokonywane przez osobę upoważnioną przez klienta przyjmujemy w naszych oddziałach, w dniach roboczych, w godzinach pracy kas tego oddziału.
2. Wpłaty gotówkowe otwarte i zamknięte przyjmujemy tylko w PLN, EUR lub USD.
3. Wpłaty gotówkowe otwarte w bilonie przyjmujemy tylko PLN.
4. Klient zobowiązany jest do uaktualniania danych osobowych osób upoważnionych na wniosku.
5. Osoba upoważniona może dokonywać wpłat otwartych i zamkniętych na rachunki wskazane we wniosku.
6. Przed wpłatą otwartą osoba upoważniona musi złożyć w kasie oddziału ustną dyspozycję wpłaty otwartej, a następnie wpłacić pieniądze. Prowizję za wpłatę pobierzemy z rachunku wpłaty.
7. Osoba upoważniona, która wpłaca pieniądze musi:
 - 1/ przedstawić dokument tożsamości,
 - 2/ podać informacje na temat identyfikacji beneficjenta rzeczywistego wpłaty.Jeśli osoba upoważniona tego nie robi, możemy nie przyjąć od niej wpłaty.
8. Bank zrealizuje wpłatę gotówkową otwartą na podstawie ustnej dyspozycji Osoby upoważnionej, o którym mowa w ust. 2, chyba że zaistnieją okoliczności wskazane w § 31 ust. 1.
9. Niezwłocznie po dokonaniu wpłaty Bank wręcza osobie upoważnionej w dwóch egzemplarzach potwierdzenie realizacji wpłaty gotówkowej otwartej, które zawiera w szczególności informacje:
 - 1/ umożliwiające zidentyfikowanie transakcji wpłaty gotówkowej,
 - 2/ określające ile pieniędzy wpłacił i w jakiej walucie,
 - 3/ jaką prowizję pobieramy z tytułu wpłaty w oddziale,
 - 4/ kiedy otrzymaliśmy i realizowaliśmy wpłatę.
 - 5/ jaki rachunek bankowy został uznany kwotą o której mowa w pkt 2/ powyżej
10. Osoba upoważniona zobowiązana jest do niezwłocznego podpisania wszystkich sporządzonych przez Bank egzemplarzy potwierdzeń i dokonania niezwłocznego zwrotu do Banku jednego egzemplarza potwierdzenia realizacji przez Bank wpłaty gotówkowej.

§ 31

1. Za moment otrzymania przez mBank wpłaty, w rozumieniu Ustawy o usługach płatniczych, uznaje się moment, w którym mBank otrzymał:
 - 1/ ustną dyspozycję wpłaty i przekazał środki pieniężne albo
 - 2/ bankowy dowód wpłaty.
2. Rachunek bankowy prowadzony w mBanku uznajemy środkami z wpłaty gotówkowej otwartej lub na podstawie bankowego dowodu wpłaty dla wpłaty gotówkowej zamkniętej w dniu dokonania wpłaty.
3. Wpłatę gotówkową otwartą lub zamkniętą uznajemy za wykonaną, gdy pieniądze są zaksięgowane na rachunku bankowym podanym na potwierdzeniu wpłaty gotówkowej.

§ 32

1. Mamy prawo odmówić przyjęcia wpłaty, jeżeli klient narusza postanowienia regulaminu lub nasze prawo do odmowy wynika z odrębnych przepisów.
2. W takiej sytuacji zawiadomimy klienta o odmowie.

7. Wpłaty zamknięte z konwojem bankowym

§ 33

1. Klient upoważnia nas, a my zobowiązujemy się, że za pośrednictwem sortowni i konwojenta będziemy przyjmować, przeliczać oraz uznawać rachunek wpłat zamkniętych pod nieobecność klienta.

2. Mamy obowiązek każdorazowo pisemnie przekazać klientowi nazwę i adres siedziby konwojenta oraz sortowni, a także zawiadomić go, jeśli dane te się zmieniają.
3. Przekażemy klientowi listę konwojentów, których upoważniamy do czynności związanych ze świadczeniem usług. Listę konwojentów prześlemy za pomocą systemu mBank CompanyNet. Klient otrzyma dokument (wzór w załączniku nr 4) dla każdej jednostki organizacyjnej, od której konwojent będzie odbierał wpłaty zamknięte.

§ 34

1. Zobowiązujemy się przyjmować wpłaty zamknięte w jednostkach organizacyjnych klienta.
2. Jednostki organizacyjne klient wskazuje we wniosku.
3. Zmiany związane ze świadczeniem usługi wymagają złożenia nowego wniosku.
4. Przyjmujemy wpłaty zamknięte i zobowiązujemy się:
 - 1/ odbierać wpłaty od klienta w jednostkach organizacyjnych klienta przez upoważnionych pracowników konwojenta,
 - 2/ dostarczać za pośrednictwem konwojenta wpłaty do sortowni lub mBanku,
 - 3/ przeliczać je,
 - 4/ uznawać rachunek wpłat kwotami wpłat,
 - 5/ uznawać/obciążać rachunek klienta kwotami stwierdzonych nadwyżek/niedoborów.
5. Wpłaty zamknięte z konwojem bankowym przyjmujemy w walutach wymienionych na stronie internetowej banku.

§ 35

1. Konwojent zgłasza się do jednostki organizacyjnej klienta po wpłaty zamknięte w terminach określonych w harmonogramie. Harmonogram dla każdej jednostki organizacyjnej klient podaje we wniosku. Harmonogram udostępniamy w mBank CompanyNet.
2. Za konwoje świadczone w ramach harmonogramu pobieramy opłatę zgodną z wnioskiem. Klient może odwołać konwój przez system mBank CompanyNet. Może to zrobić najpóźniej dnia roboczego przed planowanym przyjęciem wpłaty, do godziny 15:00.
3. Klient może dodatkowo zamówić konwój na żądanie. Aby realizować wpłaty zamknięte na żądanie:
 - 1/ klient składa dyspozycję wykonania konwoju na żądanie (wzór załącznika nr 5) w mBank CompanyNet.
 - 2/ klient musi zamówić konwój na żądanie co najmniej 24 godziny przed umówioną godziną realizacji konwoju.

§ 36

1. Rozliczenia za wykonane konwoje naliczamy do 10 dnia roboczego miesiąca. W tym terminie wystawiamy zbiorczą fakturę VAT za wszystkie transporty wykonane w poprzednim miesiącu. Faktura uwzględnia podział na jednostki organizacyjne klienta.
2. Do 14 dnia od wystawienia faktury pobieramy opłaty podane na zbiorczej fakturze VAT. Opłaty pobieramy z rachunku kKlienta podanego we wniosku. Jeśli nie pobierzemy opłat w terminie, nie wpływa to na nasze prawo, by pobrać je później. Jeśli na podanym rachunku klienta nie ma wystarczającej kwoty do pokrycia należności, pobierzemy należność z innych rachunków klienta prowadzonych w mBanku. Nie jest do tego potrzebna odrębna dyspozycja. Dokonamy ewentualnego przewalutowania środków na takich rachunkach wg obowiązujących w mBanku zasad oraz kursów walut w chwili przewalutowania.
3. Klient może zgłosić zastrzeżenia do wysokości naliczonej opłaty lub podstawy wyliczenia. Może zrobić to w ciągu 5 dni roboczych od dnia, w którym otrzyma fakturę VAT. Klient składa zastrzeżenie pracownikowi mBanku w formie pisemnej lub pocztą elektroniczną. Jeśli uwzględnimy zastrzeżenia klienta, wprowadzimy na rachunku klienta korekty rozliczeń z tytułu opłaty za konwoje,
4. Faktury przesyłamy w formie elektronicznej, mailem, na adres klienta podany we wniosku w formie elektronicznej, o której mowa art. 106n ust. 1 ustawy z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

§ 37

1. Klient zobowiązuje się przestrzegać udostępnionych przez mBank zasad przeliczania, pakowania i oznaczania opakowań wpłat zamkniętych.
2. Pieniądże należy starannie zapakować, odpowiednio opisać oraz zabezpieczyć tak, aby uniemożliwić ich otwarcie bez widocznego naruszenia opakowania.
3. Pieniądże powinny być posortowane, uporządkowane i opisane. Oznacza to, że:
 - 1/ banknoty nie mogą być:
 - a/ zużyte,
 - b/ uszkodzone,
 - c/ o nieczytelnych numerach lub oznaczeniach serii.

Zasady i tryb wymiany zużytych lub uszkodzonych banknotów reguluje zarządzenie 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 2022 r. poz. 23, z późn. zm.),

- 2/ banknoty powinny być ujęte w opaski, pełne paczki po 100 sztuk jednego nominału. Na opasce należy podać:
 - a/ datę wpłaty,
 - b/ liczbę sztuk,
 - c/ wartość nominału,
 - d/ kwotę przeliczeniową oraz
 - e/ czytelny podpis osoby, która przygotowała paczkę,
- 3/ monety pakowane w rulony lub woreczki nie mogą być zniszczone, uszkodzone, skorodowane lub wytarte. Na przywieszce woreczka lub rulonu należy podać:
 - a/ datę wpłaty,
 - b/ liczbę sztuk,
 - c/ wartość nominału,
 - d/ kwotę przeliczeniową oraz
 - e/ czytelny podpis osoby, która przygotowała woreczek lub rulon.
4. Możemy naliczać dodatkową opłatę za przyjęcie pakietu, zgodną z TPIO. Dotyczy to sytuacji, w której klient nie zastosuje się do zasad przeliczania, pakowania lub oznaczania opakowań pakietów określonych w regulaminie.
5. Wpłaty zamknięte można przekazywać w pakietach innych niż wydawane przez mBank. Aby skorzystać z takiego pakietu, klient przed realizacją wpłaty musi przedstawić nam,
 - 1/ sprawozdanie z badań przeprowadzonych przez: Instytut Mechaniki Precyzyjnej lub inną jednostkę certyfikującą akredytowaną przez Polskie Centrum Akredytacji lub/albo
 - 2/ oświadczenie potwierdzające, że dany pakiet ma sprawozdanie z badań, którego treść musimy zaakceptować.

§ 38

1. Za moment otrzymania przez mBank wpłaty, w rozumieniu Ustawy o usługach płatniczych, uznaje się moment, w którym otrzymaliśmy:

- 1/ bankowy dowód wpłaty.
2. Jeśli otrzymamy wpłatę po godzinie 22:00, przyjmujemy, że otrzymaliśmy ją następnego dnia roboczego.
3. Rachunek bankowego klienta prowadzony w mBanku uznajemy środkami z wpłaty zamkniętej w kwocie zadeklarowanej na dowodzie wpłaty nie później niż w następnym dniu roboczym po dniu otrzymania wpłaty, z datą księgowania wpłaty przez mBank jako datą waluty. Pieniądże udostępniamy klientowi od godz. 10:00 rano następnego dnia roboczego.

§ 39

1. Jeśli klient wpisze w bankowym dowodzie wpłaty numer rachunku inny niż rachunek wpłat, zaksięgujemy kwotę wpłaty zamkniętej na rachunku wpłat.
2. Sporządzony przez Sortownię Protokół Różnic stanowi wiążący dokument dla banku do zaksięgowania Wpłaty Zamkniętej. Sortownia wystawi dokument, jeśli wystąpi różnica między kwotą zadeklarowaną a kwotą przeliczoną. W wypadku uznania Rachunku Wpłat kwotą zadeklarowaną w Dowodzie Wpłaty, mBank na podstawie Protokołu Różnic zaksięguje różnicę na rachunku Klienta. Bank zaksięguje różnicę w ciągu dwóch Dni Roboczych od dnia, w którym otrzyma z Sortowni Protokół Różnic. Obciążymy lub uznamy rachunek, o którym mowa we wniosku, stwierdzoną kwotą różnic. Nie potrzeba do tego odrębnej dyspozycji.
3. Wystawiony protokół różnic będzie widoczny w mBank CompanyNet.
4. Jeśli na rachunku klienta nie ma wystarczającej kwoty do pokrycia należności, pobierzemy należność z innych rachunków klienta prowadzonych w banku. Nie jest do tego potrzebna odrębna dyspozycja. Dokonamy ewentualnego przewalutowania środków na takich rachunkach wg obowiązujących w banku zasad oraz kursów walut w chwili przewalutowania.

§ 40

1. Usługa wpłat zamkniętych z konwojem bankowym z funkcją księgowania online, świadczona jest wyłącznie w opcji konwoju bankowego z harmonogramem, i musi być podana na Wniosku oraz w załączniku nr 2 do Wniosku.
2. Konwojent będzie się zgłaszał do punktu Klienta po Wpłaty Zamknięte w terminach określonych w harmonogramie Wpłat Zamkniętych, podanych na wniosku.
3. Jeżeli Klient zadeklaruje kwotę wpłaty w internetowym systemie bankowości elektronicznej mBanku do godziny określonej w załączniku nr 2 do wniosku w Dniu Roboczym, w którym ma nastąpić Wpłata Zamknięta, środki zostaną zaksięgowane na rachunku Klienta w terminie dwóch godzin licząc od godziny wskazanej w załączniku nr 2 do wniosku w Dniu Roboczym, w którym nastąpiła deklaracja tej Wpłaty Zamkniętej. Klient nie ma możliwości składania deklaracji kwoty wpłaty w internetowym systemie bankowości elektronicznej mBanku w inny dzień niż Dzień Roboczy.
4. Zadeklarowana przez Klienta w internetowym systemie bankowości elektronicznej mBanku kwota powinna być zgodna z kwotą wpisaną na Dowodzie Wpłaty. Jeśli zadeklarowana przez Klienta w internetowym systemie bankowości elektronicznej Banku kwota będzie niezgodna z kwotą wpisaną na Dowodzie Wpłaty, Bank dokona księgowania na podstawie kwoty zadeklarowanej w internetowym systemie bankowości elektronicznej mBanku.
5. Jeśli Klient nie prześle środków Konwojentowi zgodnie z harmonogramem, Bank wyksięguje środki z rachunku Klienta oraz obciąży Klienta opłatą za nieprzekazanie zadeklarowanej on-line Wpłaty Zamkniętej.
6. W sytuacji opisanej w ust. 5, Bank ma prawo zablokować Klientowi możliwość korzystania z usługi deklarowania kwoty wpłaty w internetowym systemie bankowości elektronicznej, o czym Bank bez zbędnej zwłoki zawiadamia Klienta.
7. Odblokowanie korzystania z usługi deklarowania kwoty wpłaty w internetowym systemie bankowości elektronicznej jest zależne wyłącznie od oceny Banku. O odblokowaniu usługi Bank bez zbędnej zwłoki zawiadamia Klienta.

§ 41

1. Potwierdzeniem realizacji wpłaty zamkniętej jest protokół konwoju. Potwierdzeniem uznania rachunku wpłat jest wyciąg z rachunku wpłat oraz protokoły różnic, jeśli je sporządzono.
2. Bank pobiera opłatę za Protokół Różnic zgodnie z TPiO.

8. Mobilna wpłata

§ 42

Aby korzystać z usługi mobilna wpłata i otrzymać dostęp do aplikacji, klient powinien:

- 1/ wybrać we wniosku usługę mobilna wpłata,
- 2/ zainstalować, skonfigurować i aktywować aplikację mobilna wpłata,
- 3/ mieć aktywny numer telefonu.

§ 43

1. Użytkownik może wpłacać gotówkę we wpłatomacie osobiście.
2. Użytkownik może wpłacać pieniądze w walucie rachunku bankowego podanego do wpłaty.
3. W urzędzeniu nie można wpłacać bilonu.

§ 44

1. Wykonanie wpłaty wymaga przeprowadzenia identyfikacji użytkownika poprzez wykonanie następujących czynności z użyciem Aplikacji:
 - 1/ zalogowanie użytkownika do Aplikacji,
 - 2/ zweryfikowanie (poprzez Kod QR lub podanie w Aplikacji sześciocyfrowego kodu numerycznego, wygenerowanego wcześniej na ekranie Urządzenia) osoby użytkownika jako rozpoczynającej korzystanie z Urządzenia.
2. Dyspozycja płatnicza wpłaty gotówkowej w urzędzeniu przez użytkownika następuje, po pomyślnej identyfikacji użytkownika, w momencie i poprzez umieszczenie w urzędzeniu środków pieniężnych będących przedmiotem Wpłaty i zaakceptowaniu przez użytkownika wpłaty w Aplikacji.
3. Przedmiotem wpłaty nie mogą być banknoty, które podarte, pogniecione, mokre czy z zagiętymi rogami.
4. Potwierdzenie wpłaty widoczne jest dla użytkownika w Aplikacji, dodatkowo użytkownik otrzymuje potwierdzenie wpłaty na wydruku z urzędzenia.

§ 45

1. mBank może w każdym momencie trwania usługi odmówić jej udostępniania, jeżeli klient narusza postanowienia Regulaminu lub odmówić realizacji pojedynczej wpłaty gotówkowej, bez podawania przyczyn.
2. Jeśli doszło do sytuacji, o której mowa w ust. 1, mBank od razu zawiadamia klienta o odmowie komunikatem w Aplikacji.

§ 46

Wpłatę mobilną księgujemy na rachunku klienta podanym przez niego w aplikacji:

- 1/ po poprawnej autoryzacji wpłaty przez użytkownika w aplikacji,
- 2/ po poprawnej autoryzacji wpłaty przez użytkownika we wplatomacie,
- 3/ do 15 minut od momentu poprawnej autoryzacji wpłaty przez użytkownika w aplikacji i w urządzeniu w godzinach 8:00-20:00 w dni robocze. Jeśli wpłata w urządzeniu nastąpiła w dzień wolny od pracy, środki zaksięgujemy kolejnego dnia roboczego po godzinie 8:00.

§ 47

1. We wniosku o usługi gotówkowe klient wskazuje administratora.
2. Dokonujemy parametryzacji profilu administratora w aplikacji.
3. Wysyłamy administratorowi wiadomość SMS z jednorazowym kodem aktywacyjnym na podany przez klienta numer telefonu.
4. Administrator pobiera ze sklepu (Google Play lub App Store) aplikację, którą instaluje, konfiguruje i aktywuje na swoim urządzeniu mobilnym.
5. Administrator loguje się do aplikacji przy pomocy otrzymanego identyfikatora logowania, którym jest numer telefonu podany przy składaniu wniosku oraz kodu aktywacyjnego.
6. Administrator ustawia własny kod PIN do aplikacji, za pomocą którego będzie logował się każdym następnym razem.

§ 48

1. Administrator wprowadza i akceptuje w aplikacji dane użytkownika, czyli jego identyfikator logowania i numer telefonu.
2. Wysyłamy użytkownikowi wiadomość SMS z jednorazowym kodem aktywacyjnym.
3. Administrator przekazuje użytkownikowi jego identyfikator logowania.
4. Użytkownik pobiera ze sklepu (Google Play lub App Store) aplikację, którą instaluje i uruchamia ją na swoim urządzeniu.
5. Użytkownik loguje się przy pomocy otrzymanego identyfikatora logowania oraz kodu aktywacyjnego, który otrzymuje wiadomością SMS.
6. Użytkownik ustawia własny kod PIN do aplikacji, za pomocą którego będzie logował się każdym następnym razem.
7. Po dodaniu lub modyfikacji danych użytkownika, Klienta dostarcza nam na wniosku dane osób upoważnionych do dokonywania wpłat, w którym znajdują się użytkownicy. Na oświadczeniu znajdują się dane takie jak imię i nazwisko wpłacającego, obywatelstwo, seria i numer ważnego dokumentu tożsamości oraz numer PESEL, jeżeli osoba upoważniona nie ma numeru PESEL data i państwo urodzenia.

§ 49

Aby zmienić numeru telefonu lub numer rachunku powiązany z aplikacją, klient składa wniosek.

9. Wpłaty we wplatomatach kasjerskich

§ 50

1. Aby korzystać z usługi wpłat we wplatomatach kasjerskich, klient musi zawrzeć z producentem umowę dzierżawy lub umowę zakupu. Producent dostarczy klientowi wplatomaty kasjerskie oraz udzieli licencji na korzystanie z aplikacji umożliwiającej korzystanie z wplatomatów kasjerskich.
2. Znamy postanowienia umowy dzierżawy lub umowy zakupu oraz wszystkich jej załączników. Zrealizujemy wniosek z uwzględnieniem jej postanowień, w tym harmonogramu uruchomienia.
3. Klient i mBank zrealizują wniosek o usługi gotówkowe przy wzajemnej współpracy z producentem i w tym zakresie podejmy wszelkie możliwe działania, aby współpraca ta przebiegała zgodnie, z uwzględnieniem interesu wszystkich stron.
4. Wykonamy przedmiot wniosku o usługi gotówkowe przy zachowaniu należytej staranności wynikającej z zawodowego charakteru prowadzonej przez nas działalności, w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa oraz nie naruszając jakichkolwiek praw osób trzecich, oraz ścisłej współpracy z klientem w ramach prac związanych z realizacją wniosku.
5. Klient poinformuje Bank o ustaleniach poczynionych z producentem mających wpływ na realizację przedmiotowego wniosku.

§ 51

1. W ramach wpłat za pośrednictwem wplatomatów kasjerskich:
 - 1/ przyjmujemy od klienta wpłaty własne w jednostkach organizacyjnych klienta (tylko banknoty), za pośrednictwem wplatomatów kasjerskich,
 - 2/ wykonujemy usługi odsilania wplatomatu kasjerskiego poprzez wyjęcie przez konwojenta kaset z wplatomatu kasjerskiego znajdującego się w jednostce organizacyjnej klienta,
 - 3/ dostarczamy kasety wyjęte z wplatomatu kasjerskiego do sortowni,
 - 4/ za pośrednictwem konwojenta dostarczamy puste kasety do wplatomatu kasjerskiego z sortowni,
 - 5/ przeliczamy za pośrednictwem sortowni gotówkę, która znajduje się w kasetach,
 - 6/ uznajemy rachunek wpłat kwotami wpłat, po fizycznym zdeponowaniu gotówki we wplatomacie kasjerskim oraz po otrzymaniu z wplatomatu informacji systemowej o zdeponowanych środkach.
 - 7/ zapewniamy zastępczą obsługę gotówkową, jeśli nastąpi awaria wplatomatu kasjerskiego.
2. Rozpoczynamy świadczyć usługi po tym jak klient i producent podpiszą umowę zakupu lub dzierżawy wplatomatu kasjerskiego, w której:
 - 1/ klient kupi wplatomaty kasjerskie zgodnie z ustalonym harmonogramem uruchomienia,
 - 2/ producent sprzeda lub wydzierżawi klientowi wplatomaty kasjerskie oraz udzieli klientowi licencji umożliwiających klientowi korzystanie z aplikacji, których to liczba licencji będzie zgodna z naszymi wymogami.

§ 52

1. Klient przygotowuje jednostki organizacyjne klienta do posadowienia wplatomatu kasjerskiego zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie wymagań, którym powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne z późn. zm. Oznacza to, że:
 - 1/ zapewnia wydzielone pomieszczenie z ograniczonym dostępem, w którym wplatomaty kasjerskie zostaną zakotwione do podłoża,
 - 2/ w pomieszczeniach, w których zakotwiono wplatomaty kasjerskie, znajduje się system sygnalizacji włamania i napadu (SSWiN), z funkcjami:
 - a/ przekazywania sygnałów alarmowych do zewnętrznego koncesjonowanego podmiotu świadczącego usługi monitorowania sygnałów alarmowych oraz ochrony osób i mienia,
 - b/ wydzielonej strefy w systemie sygnalizacji włamania i napadu, obejmującej wplatomaty kasjerskie oraz pomieszczenia, w których je zakotwiono,
 - c/ możliwość ręcznego powiadomienia o zagrożeniu za pomocą przycisku napadowego zewnętrznego koncesjonowanego podmiotu świadczącego usługi ochrony osób i mienia z zapewnieniem przyjazdu grupy interwencyjnej,
 - d/ podłączenia wplatomatu kasjerskiego do systemu sygnalizacji włamania i napadu (SSWiN), poprzez zastosowanie kontraktonu i czujki wibracyjnej dowolnego producenta w stopniu Grade II,

- 3/ zapewnia w jednostkach organizacyjnych klienta system telewizji dozorowej (CCTV), w tym kamery służące do monitorowania pomieszczeń, w których znajdują się wpłatomaty kasjerskie (kamera z widokiem ogólnym oraz kamera skierowana na urządzenie z możliwością identyfikacji osoby oraz dokonywanych czynności). Klient zastrzega, że system telewizji dozorowej (CCTV) służy ogólnie do monitorowania jednostek organizacyjnych klienta, a nie jedynie kontroli poprawności świadczenia usług za pomocą wpłatomatów kasjerskich,
 - 4/ posiada rejestrator cyfrowy, służący do archiwizacji nagrań z systemu telewizji dozorowej (CCTV) do 90 dni. Parametry zapisu muszą spełniać wymagania aktualnego rozporządzenia Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7.09.2010 r. w sprawie wymagań, którym powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne z późn. zm.
2. Przed uruchomieniem urządzenia sporządzony zostanie raport z wizji lokalnej (wzór w załączniku nr 7) informujący o spełnieniu lub braku spełnienia wymogów zgodnych z aktualnym rozporządzeniem Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie wymagań, którym powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne z późn. zm
 3. Klient wskaże nam i w związku z realizacją umowy będzie korzystał z już prowadzonego dla niego w mBanku rachunku bieżącego do wpłat lub otworzy taki rachunek.
 4. Jeśli wpłatomat kasjerski będzie ulegnie awarii, klient ma prawo skorzystać z zastępczej obsługi gotówkowej.
 5. Ryzyko utraty lub uszkodzenia pieniędzy spoczywa na kliencie do chwili, gdy potwierdzimy, że pieniądze zostały przyjęte przez wpłatomat kasjerski. Klient zawiadamia nas na bieżąco o zdarzeniach, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo środków pieniężnych zgromadzonych we wpłatomatach kasjerskich, w tym:
 - 1/ nieprawidłowym działaniu elementów zabezpieczających (np. zamka lub elementów ryglowania),
 - 2/ próbach włamania lub
 - 3/ nieuprawnionej ingerencji we wpłatomat kasjerski.
 6. Przed uruchomieniem usługi Klient dostarcza nam Oświadczenie o osobach upoważnionych do dokonywania wpłat, w którym znajdują się wymienione osoby dokonujące wpłaty. Na oświadczeniu znajdują się dane takie jak imię i nazwisko wpłacającego, obywatelstwo, seria i numer ważnego dokumentu tożsamości oraz numer PESEL, jeżeli osoba upoważniona nie ma numeru PESEL data i państwo urodzenia.
 7. Klient zawiadamia nas o zmianach harmonogramu uruchomienia, a następnie uzgadnia z nami zmiany terminów realizacji zobowiązań wynikających wniosku.
 8. Udział własny klienta w utracie środków znajdujących się we wpłatomacie kasjerskim wynosi 10.000 PLN dla pojedynczego zdarzenia.

§ 53

1. Po uruchomieniu wpłatomatu kasjerskiego przejmujemy obsługę wpłatomatów kasjerskich zgodnie z harmonogramem uruchomienia.
2. Odpowiadamy za utratę (w tym kradzież lub zaginięcie) lub uszkodzenie pieniędzy znajdujących się we wpłatomacie kasjerskim w danej jednostce organizacyjnej klienta. Odpowiedzialność tę przejmujemy w momencie, o którym piszemy w § 54 ust. 1.
3. Nie ponosimy odpowiedzialności za utratę lub uszkodzenie pieniędzy, które spowodowały zdarzenia losowe takie jak, np.:
 - 1/ powódź,
 - 2/ zalanie,
 - 3/ eksplozja,
 - 4/ uderzenie pioruna,
 - 5/ atak terrorystyczny.
4. Do oceny naszej odpowiedzialności strony będą się kierowały ustaleniami uprawnionych do tego organów ścigania: Policję, Prokuraturę lub inne właściwe organy oraz sąd powszechny właściwy dla sprawy.

§ 54

1. W ramach przejścia do obsługi Wpłatomatu Kasjerskiego Producent przekazuje Konwojentowi, w obecności Pracownika Klienta:
 - 1/ jeden komplet Kaset oraz
 - 2/ wszystkie klucze do sejfów Wpłatomatu Kasjerskiego.
 Potwierdzeniem tego faktu jest podpisanie Protokołu Przekazania, przez Konwojenta i przedstawiciela Producenta w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Odmowa podpisania Protokołu Przekazania wstrzymuje kolejne czynności w ramach przejścia do obsługi Wpłatomatu Kasjerskiego. Obecność Konwojenta podczas przekazania kluczy i kaset będzie realizowana jako usługa Konwoju.
2. Producent przeprowadza szkolenie z obsługi wpłatomatów kasjerskich dla klienta oraz konwojenta.
3. Klient wykonuje wpłatę testową, żeby sprawdzić, czy wpłatomat kasjerski w momencie jego instalacji działa poprawnie.
4. Przedstawiciel producenta, pracownik klienta i przedstawiciel konwojenta potwierdzają uruchomienie wpłatomatu kasjerskiego i podpisują trzy egzemplarze protokołu uruchomienia.
5. Przejście wpłatomatu kasjerskiego do obsługi będzie wstrzymane, jeśli zostanie wykryta usterka wpłatomatu kasjerskiego lub na protokole dostawy lub protokole uruchomienia (wzór w załączniku nr 6) nie będzie podpisu któregoś z pracowników klienta, producenta lub konwojenta.
6. Jeżeli przejście do obsługi wpłatomatu kasjerskiego nie nastąpi zgodnie z harmonogramem uruchomienia, strony uzgodnią nowy termin. Wszystkie koszty związane z nowym terminem pokryje:
 - 1/ producent – jeżeli przywołana zmiana wystąpiła z jego winy;
 - 2/ klient – jeżeli przywołana zmiana wystąpiła z jego winy;
 - 3/ mBank – jeżeli przywołana zmiana wystąpiła z winy konwojenta.
7. Czynności związane z przejściem przez nas do obsługi wpłatomatów kasjerskich ustalają oraz realizują koordynator klienta oraz producenta. Informacje o nich przekazują do naszej wiadomości:
 - 1/ na adres mailowy: wpłatomaty_kasjerskie@mbank.pl lub
 - 2/ przez kontakt z Centrum Klienta korzystając ze słuchawki w aplikacji mobilnej, bądź kontakt pod numerami 801 273 273 lub 22 6 273 273.
 W ramach tych działań:
 - a/ w dniach podanych w harmonogramie ustalają oraz potwierdzają godziny uruchomienia i dostawy wpłatomatów kasjerskich z aplikacją,
 - b/ producent umawia obecność konwojenta przy uruchomieniu wpłatomatu kasjerskiego,
 - c/ przesyłają do nas podpisane przez producenta skany protokołów dostawy, uruchomienia, przekazania;
 - d/ ustalają ewentualne zmiany i potwierdzają je w pierwotnie ustalonym harmonogramie uruchomienia.

§ 55

1. Wykonanie czynności związanych ze świadczeniem usług powierzamy konwojentowi oraz sortowni. Pisemnie, tak szybko jak to możliwe, zawiadamiamy klienta o nazwie i siedzibie konwojenta oraz sortowni, jak również o ich zmianie.
2. Przekazujemy klientowi listę konwojentów upoważnionych do wykonywania powierzonych czynności związanych ze świadczeniem usług (wzór w załączniku nr 4). Klient otrzymuje taki dokument dla każdej jednostki organizacyjnej klienta, z której konwojent będzie odbierał i dostarczał kasy. Listę konwojentów (i jej aktualizacje) przekazujemy klientowi przez system mBank CompanyNet.

3. Nasi pracownicy oraz konwojent i sortownia mają fachową wiedzę i doświadczenie umożliwiające prawidłową i terminową realizację usługi. Zapewniamy, że konwojent, sortownia oraz ich pracownicy i współpracownicy wykonują swoje obowiązki przy zachowaniu należytej staranności zawodowej przyjętej dla realizacji umów tego rodzaju. Ponosimy pełną odpowiedzialność wobec Klienta za swoich pracowników, konwojenta, sortownię i ich pracowników.
4. Uprawnieni pracownicy konwojenta zgłaszają się do jednostki organizacyjnej Klienta po odbiór kaset z wpłatomatu kasjerskiego oraz aby asystować przy serwisie w dniach i godzinach otwarcia jednostki organizacyjnej Klienta.
5. Zlecenie realizacji konwoju otrzymujemy automatycznie od wpłatomatu kasjerskiego, gdy wypełnienie kaset osiągnie ustalony poziom – limit.
6. Konwój jest zrealizowany do 24 godzin zegarowych od momentu otrzymania zlecenia. Wysłanie zlecenia konwoju potwierdzają logi z aplikacji.
7. Jeśli wpłatomat kasjerski się zepsuje lub przepięnią się kasy, klient może skorzystać z zastępczej obsługi gotówkowej.
8. W sytuacjach nadzwyczajnych, poza osiągnięciem przez wpłatomat kasjerski limitu, konwojent może dokonać awaryjnego rozładunku wpłatomatu kasjerskiego po dokonaniu przez Klienta zlecenia. Sytuacje nadzwyczajne występują, kiedy istnieje zagrożenie utraty pieniędzy znajdujących się we wpłatomacie kasjerskim. Są to sytuacje, które mają znamiona przestępstwa (np. włamania), przypadki losowe (np. zalanie, pożar) lub sytuacje wynikające z inwentaryzacji składników majątkowych mBanku.
9. Za wszystkie Konwoje nadzwyczajne, opisane w ust. 7 i 8, Bank pobierze opłatę awaryjną zawartą w załączniku nr 1 lub 2 do Wniosku.
10. Koszty asysty konwojenta w ramach serwisu SLM określamy w protokole konserwacji.
11. Koszty asysty konwojenta:
 - 1/ ponosi producent:
 - a/ jeśli usterka wynika z winy leżącej po jego stronie albo
 - b/ w przypadku konserwacji rocznej wpłatomatu kasjerskiego
 - 2/ ponosi klient, jeśli usterka wynika z winy leżącej po jego stronie.
 - 3/ ponosi mBank, jeśli usterka wynika z winy leżącej po stronie konwojenta.
12. Przed wpuszczeniem konwojenta do pomieszczenia, gdzie znajduje się wpłatomat kasjerski, klient weryfikuje go na podstawie aktualnej listy pracowników konwojenta i ważnego dowodu osobistego.
13. Jeśli wykryto uszkodzenie kasy, konwojent lub sortownia zawiadamia nas o tym, a my przekazujemy tę informację klientowi. Abyśmy podjęli czynności związanych z tym faktem klient musi złożyć reklamację z protokołem konserwacji lub protokołem naprawy (sporządzonym przez producenta). Jeśli jednoznacznie stwierdzimy na podstawie reklamacji, że kaseca została uszkodzona mechanicznie w następstwie działania lub zaniechania sortowni/konwojenta, obciążymy kosztami naprawy/wymiany sortownię/konwojenta. W innym przypadku, po otrzymaniu informacji od producenta klient zleca naprawę lub wymianę kasy.
14. Jeśli wykryto uszkodzenie innego elementu wpłatomatu niż kaseca, klient zawiadamia o tym nas oraz producenta. Wspólnie z producentem ustalamy sposób postępowania oraz kto będzie ponosił koszty naprawy. Uszkodzenie musi zostać potwierdzone przygotowanym przez producenta protokołem konserwacji lub protokołem naprawy.

§ 56

1. Przejmujemy odpowiedzialność za wpłacone pieniądze w chwili dokonania poprawnej wpłaty do wpłatomatu kasjerskiego.
2. Za poprawną wpłatę do wpłatomatu kasjerskiego uznajemy zdeponowanie banknotów we wpłatomacie kasjerskim zakończone wydrukowaniem dowodu wpłaty.
3. Za moment otrzymania przez mBank wpłaty, w rozumieniu Ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r, o usługach płatniczych z późn. zm., uznaje się moment, w którym mBank otrzymał dyspozycję wpłaty,
4. Jeśli otrzymamy wpłatę po godzinie 19:00, przyjmujemy, że otrzymaliśmy ją następnego dnia roboczego.
5. Rachunek bankowy Klienta prowadzony w mBanku uznajemy środkami z wpłaty w kwocie potwierdzonej na dowodzie wpłaty nie później niż w dniu wpłaty, z datą księgowania wpłaty jako datą waluty. Pieniądze udostępniamy Klientowi w ciągu maksymalnie 60 minut.
6. Za pośrednictwem za pośrednictwem sortowni i konwojenta przyjmujemy, przeliczamy oraz uznajemy rachunek wpłat pod nieobecność Klienta.
7. Wpłatomat kasjerski sprawdza liczbę i autentyczność umieszczanych w nim przez Klienta banknotów.
8. Po weryfikacji wpłatomat kasjerski drukuje dowód wpłaty (wzór w załączniku nr 1).
9. Gdy konwojent wyjmie kasy z poszczególnych wpłatomatów kasjerskich urządzenie to drukuje dowód odsilenia (wzór w załączniku nr 1).
10. Jeśli konwojent znajdzie we wpłatomacie kasjerskim pieniądze poza kasetami, ma obowiązek zawiadomić o tym osobę upoważnianą w jednostce organizacyjnej Klienta. Konwojent wkłada pieniądze do bezpiecznej koperty, która uniemożliwia wyjęcie zawartości bez pozostawienia wyraźnych śladów nieautoryzowanego naruszenia. Do koperty konwojent dołącza dokument z numerem identyfikacyjnym urządzenia, w którym zostały znalezione banknoty oraz informacją o ich liczbie, nominale i dokładnym czasie, w którym znalazł pieniądze. Bezpieczną kopertę konwojent przekazuje sortowni razem z kasetami. Pieniądze z bezpiecznej koperty zaksięgujemy na rachunku wpłat z opisem, który będzie identyfikował wpłatomat kasjerski, z którego pochodzą pieniądze. Konwojent przygotowuje na miejscu odpowiednią notatkę, w której podaje kwotę zabezpieczonych pieniędzy. Notatkę podpisuje konwojent i osoba upoważniona w jednostce organizacyjnej Klienta.
11. Jeśli wystąpi różnica między kwotą wpłaty zadeklarowaną na dowodzie odsilenia i kwotą przeliczoną, sortownia wystawi protokół różnic.
12. Kopię protokołu różnic wysłamy w ciągu 1 dnia roboczego:
 - 1/ na adres email podany przez Klienta we wniosku lub
 - 2/ prześlemy do jednostki organizacyjnej banku, jeśli Klient sam odbiera korespondencję z tej jednostki.
13. Jeśli uznamy rachunek wpłat kwotą zadeklarowaną w bankowym dowodzie wpłaty, na podstawie protokołu różnic zaksięgujemy różnicę na rachunku Klienta. Zrobimy to w ciągu dwóch dni robocznych od momentu, w którym otrzymamy z sortowni protokół różnic. Bank obciąży lub uzna Rachunek Wpłat Klienta, o którym mowa we Wniosku, stwierdzoną kwotą różnic, bez odrębnej dyspozycji Klienta. Jeśli nie można ustalić różnic wynikających z Protokołu Różnic, Bank i Klient z Producentem rozpatrzą taki przypadek każdorazowo w trybie reklamacji.
14. Jeśli na rachunku Klienta nie ma wystarczającej kwoty do pokrycia należności, pobierzemy należność z innych rachunków Klienta prowadzonych w mBanku. Nie jest do tego potrzebna odrębna dyspozycja. W przypadku konieczności przewalutowania środków na takich rachunkach zastosujemy zasady oraz kursy obowiązujące w banku w dniu przewalutowania.
15. Producent ponosi odpowiedzialność za zaakceptowane przez wpłatomat kasjerski fałszywe oraz zniszczone banknoty i pokrywa straty wynikające z takiej sytuacji.
16. Potwierdzeniem konwoju jest dowód odsilenia (wzór w załączniku nr 1), a potwierdzeniem uznania rachunku wpłat jest wyciąg z rachunku wpłat oraz protokoły różnic, jeśli je przygotowano.

§ 57

1. Wynagrodzenie będzie naliczane i pobierane przez obciążenie rachunku określonego we wniosku. Niepobranie przez Bank prowizji w terminie nie wpływa w żaden sposób na prawo Banku do jej pobrania w terminie późniejszym. Jeśli nie ma wystarczającej ilości środków na podanym rachunku, Banku pokryje należności z innych rachunków Klienta prowadzonych w Banku. Pokrycie należności w takim wypadku odbywa się bez odrębnej dyspozycji, a także do ewentualnego przewalutowania środków na tych rachunkach wg obowiązujących w Banku zasad oraz kursów walut w chwili przewalutowania.
2. Rozliczenia za wykonane konwoje realizujemy do 10 dnia roboczego miesiąca. W tym terminie wystawiamy zbiorczą fakturę VAT za wszystkie transporty wykonane w poprzednim miesiącu. Faktura uwzględni podział na jednostki organizacyjne Klienta.

3. Pobierzemy w terminie określonym na fakturze, z rachunku Klienta podanego we Wniosku, należności określonej w zbiorczej fakturze VAT. Niepobranie przez Bank należności w terminie, o którym mowa powyżej, nie wpływa w żaden sposób na prawo Banku do jej pobrania w terminie późniejszym. Jeśli nie ma wystarczającej ilości środków na podanym rachunku Bank pokryje należności Klienta należności określone w fakturze VAT z innych rachunków Klienta prowadzonych w Banku, bez odrębnej dyspozycji, a także do ewentualnego przewalutowania środków wg obowiązujących w Banku zasad oraz kursów walut z dnia dokonania przewalutowania,
4. W ciągu 14 Dni Roboczych od daty otrzymania faktury VAT, Klient może zgłosić zastrzeżenia do kwoty naliczonej opłaty lub podstawy wyliczenia. Klient składa zastrzeżenie w formie pisemnej lub pocztą elektroniczną do Koordynatora Banku. Jeśli Bank uwzględni zastrzeżenia Klienta, bez zbędnej zwłoki uzna rachunek Klienta stosowną kwotą dokonując korekty rozliczeń z tytułu opłaty za Usługi,
5. Klient wyraża zgodę na przysyłanie faktur w mBank CompanyNet/mailowo na adres mailowy, w formie elektronicznej, o której mowa art. 106n ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług z późn. zm
6. Jeśli klient zrezygnuje z usługi naliczymy opłatę za deinstalację wpłatomatu kasjerskiego, w wysokości zgodnej z wnioskiem.

§ 58

Usługę wpłat we wpłatomatach kasjerskich świadczymy przez 60 miesięcy od złożenia wniosku o usługi gotówkowe. Usługa automatycznie przedłuża się na 12 kolejnych miesięcy.

§ 59

Wiedza, którą Klient pozyska na temat unikatowego rozwiązania, jakim jest integracja systemowa między oprogramowaniem producenta a systemem bankowości elektronicznej Banku mBank Company Net, pozwalającą na księgowanie wpłat gotówki na rachunku Klienta online oraz automatyczną wysyłkę komunikatu do CIT o konieczności odsilenia wpłatomatu stanowi tajemnicę przedsiębiorstwa Banku. Kara umowna za złamanie tajemnicy przedsiębiorstwa wynosi 100 000 zł (słownie: sto tysięcy złotych) za jedno zdarzenie. Kara umowna obowiązuje w okresie roku licząc od dnia zakończenia czasu trwania usługi.

10. Wpłata pocztowa otwarta

§ 60

Przyjmujemy wpłaty gotówkowe otwarte od klienta za pośrednictwem Poczty Polskiej.

§ 61

1. Klient dokonuje wpłat gotówkowych na swój rachunek bankowy w banku prowadzony w PLN, który podał we wniosku o usługi gotówkowe.
2. Potwierdzeniem przyjęcia przez Poczta Polska wpłaty otwartej jest dowód wpłaty. Dowód wpłaty wypełnia klient, a pracownik Poczty Polskiej potwierdza go odciskiem datownika lub odręczną, czytelnie wpisaną datą oraz swoim podpisem.
3. Klient wypełnia dowód wpłaty czytelnie, zgodnie z zamieszczoną na nim instrukcją, bez skreśleń i poprawek. Dowód wpłaty jest w dwóch egzemplarzach (druk samokopiujący). Jeden egzemplarz po potwierdzeniu przez pracownika Poczty Polskiej jest potwierdzeniem wpłaty otwartej klienta.
4. Klient może wpłacać pieniądze w placówkach Poczty Polskiej w godzinach ich pracy.
5. Jeżeli klient poda w dowodzie wpłaty numer rachunku bankowego inny niż podany we wniosku, to:
 - 1/ nie świadczymy usługi wpłaty pocztowa otwarta, a
 - 2/ Poczta Polska może zrealizować wpłatę gotówkową zgodnie ze swoim „Regulaminem świadczenia usługi płatniczej przyjmowania wpłat na rachunki bankowe w placówkach pocztowych” oraz na własnych warunkach cenowych (czyli poza zakresem usługi).
6. Jeśli numer rachunku bankowego podany w dowodzie wpłaty nie spełnia standardu numeracji rachunków bankowych, określonego w Zarządzeniu Prezesa NBP z dnia 20 lutego 2017 r. w sprawie sposobu numeracji rachunków bankowych prowadzonych w bankach (z późn. zm.), możemy odmówić przyjęcia wpłaty za pośrednictwem Poczty Polskiej.

§ 62

1. Za moment otrzymania przez Bank za pośrednictwem Poczty Polskiej zlecenia płatniczego, w rozumieniu Ustawy o usługach płatniczych, uznaje się moment, przyjęcia przez Poczta Polska prawidłowo sporządzonego dowodu wpłaty.
2. Wpłatę pocztową otwartą dokonywaną na rachunek bankowy Klienta prowadzony w Banku, Bank udostępnia na tym rachunku z datą waluty, nie później niż w następnym dniu roboczym dla Banku po otrzymaniu prawidłowo sporządzonego zlecenia wpłaty pocztowej otwartej.

§ 63

Czasowy brak dostępu do usługi w określonej placówce Poczty Polskiej nie stanowi naruszenia postanowień regulaminu.

§ 64

Jeśli osoba, która nie jest przedstawicielem klienta zgodnie z obowiązującymi zasadami reprezentacji firmy, chce wpłacić powyżej 1000 EUR, musi dysponować pełnomocnictwem do wpłat powyżej 1000 EUR (załącznik nr 8).

11. Wpłata pocztowa zamknięta

§ 65

Przyjmujemy wpłaty gotówkowe zamknięte od klienta za pośrednictwem Poczty Polskiej.

§ 66

1. Klient korzysta z usługi wpłaty pocztowej zamkniętej w uzgodnionych z nami lokalizacjach/liczarniach PP.
2. Klient podaje nam we wniosku, w jakich miejscowościach lub lokalizacjach chce korzystać z wpłat pocztowych zamkniętych. Potwierdzamy te informacje w wykazie punktów klienta banku.
3. Jeśli Klient chce dodać lub wyłączyć lokalizację/liczarnię PP, przekazuje nam informacje, których potrzebujemy by przygotować nowy wykaz punktów klienta banku. Zmiana obowiązuje od dnia podpisania tego dokumentu przez nas i Klienta, ale nie wcześniej niż 14 dni od przekazania nam tych informacji.

§ 67

We wniosku, w wykazie punktów klienta mBanku klient podaje rachunek bankowy, prowadzony w PLN. Rachunek ten będziemy uznawać kwotami po przeliczeniu wpłat pocztowych zamkniętych dokonywanych przez klienta.

§ 68

1. Jeśli klient poda w bankowym dowodzie wpłaty numer rachunku bankowego inny niż we wniosku, to za właściwy uznajemy numer rachunku podany w we wniosku. Ten rachunek uznamy kwotą wpłaty.

2. Wartość pakietu lub pakietów przyjmowanych jednorazowo za pośrednictwem Poczty Polskiej nie może przekraczać 500.000,00 PLN.

§ 69

1. Potwierdzeniem przyjęcia przez lokalizację/liczarnię PP wpłaty jest dowód wpłaty. Dowód wpłaty wypełnia klient, a pracownik lokalizacji/liczarni PP potwierdza go odciskiem datownika lub odręczną, czytelnie wpisaną datą oraz swoim podpisem.
2. Klient wypełnia dowód wpłaty czytelnie, zgodnie z zamieszczoną na nim instrukcją, bez skreśleń i poprawek. Dowód wpłaty jest w dwóch egzemplarzach (druk samokopiujący). Jeden egzemplarz dołącza do pakietu (na zewnątrz), a drugi egzemplarz po potwierdzeniu przez pracownika lokalizacji/liczarni PP jest potwierdzeniem odbioru pakietu od klienta.
3. Klient wpłaca pieniądze w wyznaczonej lokalizacji/liczarni PP, w godzinach uzgodnionych w wykazie punktów klienta banku.

§ 70

1. Wpłaty zamknięte przyjęte przez Poczta Polska przelicza się komisyjnie przez dwóch pracowników Poczty Polskiej pod nieobecność Klienta.
2. Jeśli wystąpi różnica między kwotą zadeklarowaną a kwotą przeliczoną, Poczta Polska wystawi protokół różnic (wzór w załączniku nr 3).
3. Dla każdej wpłaty Poczta Polska przygotowuje osobny protokół różnic.
4. Poczta Polska przekazuje nam protokół różnic, a my zawiadamiamy klienta o stwierdzonej różnicy kasowej. Przekazujemy klientowi protokół różnic otrzymany od Poczty Polskiej.
5. Jeśli kwota wpłaty jest niezgodna z dowodem wpłaty, za jedyną i wyłączną podstawę do uznania rachunku Klienta środkami pieniężnymi przyjmuje się protokół, o którym mowa w ust. 3. Klient zobowiązuje się bez zbędnej zwłoki wyjaśnić bankowi zaistniałą niezgodność w formie pisemnej.

§ 71

1. Za moment otrzymania przez mBank wpłaty, w rozumieniu Ustawy o usługach płatniczych, uznaje się moment, w którym otrzymaliśmy:
 - 1/ ustną dyspozycję wpłaty,
 - 2/ bankowy dowód wpłaty.
2. Dni i godziny, w których Poczta Polska przyjmuje wpłaty, znajdują się we wniosku.
3. Wpłatę pocztową zamkniętą dokonywana na rachunek bankowy Klienta prowadzony w Banku, Bank udostępnia na tym rachunku z datą waluty, nie później niż w następnym dniu roboczym dla banku po otrzymaniu prawidłowo sporządzonego zlecenia wpłaty pocztowej zamkniętej.

§ 72

1. Wpłata pocztowa zamknięta przyjmowana za pośrednictwem Poczty Polskiej może być dokonywane tylko w pakietach.
2. Usługę udostępniamy nie później niż w ciągu 30 dni od złożenia wniosku.

§ 73

1. Klient zobowiązuje się przestrzegać obowiązujących w banku zasad przeliczania, pakowania i oznaczania opakowań wpłat zamkniętych.
2. Pieniądze należy starannie zapakować, odpowiednio opisać oraz zabezpieczyć tak, aby uniemożliwić ich otwarcie bez widocznego naruszenia opakowania.
3. Pieniądze powinny być posortowane, uporządkowane i opisane. Oznacza to, że:
 - 1/ banknoty nie mogą być:
 - a/ zużyte,
 - b/ uszkodzone,
 - c/ o nieczytelnych numerach lub oznaczeniach serii.

Zasady i tryb wymiany zużytych lub uszkodzonych banknotów reguluje zarządzenie 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 2022 r. poz. 23, z późn. zm.),

 - 2/ banknoty powinny być ujęte w opaski, pełne paczki po 100 sztuk jednego nominału. Na opasce należy podać:
 - a/ datę wpłaty,
 - b/ liczbę sztuk,
 - c/ wartość nominału,
 - d/ kwotę przeliczeniową oraz
 - e/ czytelny podpis osoby, która przygotowała paczkę,
 - 3/ monety pakowane w rulony lub woreczki nie mogą być zniszczone, uszkodzone, skorodowane lub wytarte. Na przywieszce woreczka lub rulonu należy podać:
 - a/ datę wpłaty,
 - b/ liczbę sztuk,
 - c/ wartość nominału,
 - d/ kwotę przeliczeniową oraz
 - e/ czytelny podpis osoby, która przygotowała woreczek lub rulon.
4. Wewnątrz Pakietu Klient umieszcza podpisaną i ostemplowaną pieczęcią firmową specyfikację, czyli zestawienie wpłacanych wartości, zgodnie z Bankowym Dowodem Wpłaty
5. Pakiety należy zabezpieczyć przed rozerwaniem i uszkodzeniem. Jeden egzemplarz Bankowego Dowodu wpłaty Klient dołącza (na zewnątrz) Pakietu, a drugi egzemplarz stanowi – po pokwitowaniu na nim odbioru przez pracownika lokalizacji/liczarni PP – potwierdzenie przekazania pakietu przez Klienta (i jest przekazywany Klientowi).
6. Klient przed przekazaniem Pakietu sprawdza, czy osoba przyjmująca Pakiet w lokalizacji/liczarni PP ma upoważnienie przez Poczta Polska – do przyjęcia tych pakietów.
7. Poczta Polska odmówi przyjęcia Pakietu przygotowanego lub opisanego niezgodnie z zasadami określonymi w tym paragrafie, lub też Pakietu noszącego oznaki zewnętrznego naruszenia opakowania
8. Możemy naliczać dodatkową opłatę za przyjęcie pakietu, zgodną z TPIO. Dotyczy to sytuacji, w której klient nie zastosuje się do zasad przeliczania, pakowania lub oznaczania opakowań pakietów określonych w regulaminie.
9. Wpłaty zamknięte można przekazywać w pakietach innych niż wydawane przez mBank. Aby skorzystać z takiego pakietu, klient przed realizacją wpłaty musi przedstawić nam:
 - 1/ sprawozdanie z badań przeprowadzonych przez: Instytut Mechaniki Precyzyjnej lub inną jednostkę certyfikującą akredytowaną przez Polskie Centrum Akredytacji lub/albo
 - 2/ oświadczenie potwierdzające, że dany pakiet ma sprawozdanie z badań, którego treść musimy zaakceptować.

§ 74

1. Włączenie lub wyłączenie lokalizacji/liczarni PP z obsługi klienta banku lub inna zmiana wniosku nie wymaga sporządzenia nowego wniosku.
2. Czasowy niedostępność usługi w określonej lokalizacji/liczarni PP nie stanowi naruszenia postanowień regulaminu.

12. Wyплаты zamknięte osobiście / osoby upoważnionej podanej przez klienta w sortowni

§ 75

1. Aby korzystać z usługi, klient musi złożyć we wniosku wymagane przez nas oświadczenia.
2. Jeśli wypłaty będzie realizować osoba upoważniona, klient musi dostarczyć nam w mBank CompanyNet listy osób upoważnionych (załącznik nr 2 do regulaminu).

§ 76

1. Klient korzysta z wypłaty gotówkowej zamkniętej na podstawie dyspozycji wypłaty (wzór w załączniku nr 9).
2. Dyspozycja wypłaty powinna zawierać: datę wypłaty, nazwę i adres klienta, oznaczoną cyfrowo i słownie kwotę wypłaty, walutę wypłaty, numer rachunku, z którego klient wypłaca pieniądze, specyfikację nominalową wypłaty oraz imię, nazwisko i numer ważnego dokumentu tożsamości osoby upoważnionej przez klienta do odbioru wypłaty zamkniętej.
3. Klient dostarcza nam dyspozycję wypłaty:
 - 1/ za pośrednictwem mBank CompanyNet,
 - 2/ osobiście w oddziale.
4. Klient musi podpisać dyspozycję wypłaty zgodnie z ogólnymi zasadami reprezentacji. Jeśli klient składa dyspozycję w systemie bankowości elektronicznej, podpisy zastępuje autoryzacja dokonana w tym systemie przez osoby upoważnione.
5. Jeśli w treści wypełnionej przez klienta dyspozycji wypłaty są błędy dotyczące niezgodności ze wzorem, nie zrealizujemy dyspozycji.
6. W sytuacji opisanej w ust. 5 nasz pracownik powiadamia telefonicznie osoby upoważnione do kontaktów z bankiem, że nie mogliśmy zrealizować wypłaty i z jakiego powodu. Następnie potwierdza te informacje pisemnie.

§ 77

1. Za moment otrzymania przez mBank dyspozycji wypłaty w rozumieniu Ustawy o usługach płatniczych uznaje się moment, w którym bank otrzymał od klienta dyspozycję wypłaty. Jeśli otrzymamy dyspozycję po godzinie granicznej, przyjmujemy, że otrzymaliśmy ją następnego dnia roboczego.
2. Informacje o godzinach granicznych i terminach realizacji dyspozycji klienta oraz formach i zasadach, jakie stosujemy w rozliczeniach pieniężnych podajemy w naszych oddziałach banku lub na naszej stronie internetowej.

§ 78

1. Gdy otrzymujemy dyspozycję wypłaty, na rachunku bankowym klienta blokujemy równowartości kwoty podanej w dyspozycji. Powoduje to, że klient nie może dysponować zablokowanymi pieniędzmi. Blokadę zakładamy w godzinach 15:30-16:00, dzień roboczy przed wypłatą. Jeżeli wypłata nie dojdzie do skutku w terminie, określonym w dyspozycji, blokadę zwołimy do końca dnia, w którym mieliśmy wypłacić pieniądze.
2. Jeżeli klient nie ma dostępnych pieniędzy na rachunku, możemy odmówić realizacji dyspozycji wypłaty, o czym powiadamy klienta.

§ 79

1. Na podstawie dyspozycji wypłaty komisyjnie (tzn. przez co najmniej dwie osoby działające łącznie) przygotowujemy i pakujemy pakiety.
2. Dbamy, by właściwie przygotować pieniądze, czyli zapewnić zgodność ogólnej kwoty wypłaty z dyspozycją wypłaty oraz wydać pieniądze osobie upoważnionej przez klienta.
3. Kopię dyspozycji wypłaty umieszczamy w pakiecie.

§ 80

1. Możemy wypłacić jedną wypłatę w kilku pakietach. W takiej sytuacji na dyspozycji wypłaty wpisujemy wszystkie numery pakietów (jeśli worki – liczbę worków i numery plomb).
2. Jeśli klient wypłaca pieniądze w różnych walutach, umieścimy wypłaty w oddzielnych pakietach.

§ 81

1. Klient musi odebrać wypłaty w dniu określonym w dyspozycji wypłaty.
2. Jeśli klient zmieni dyspozycję wypłaty, traktujemy ją jako nowe zlecenie, które zastępuje dyspozycję złożoną poprzednio.

§ 82

Klient otwiera i przelicza komisyjnie (tzn. przez co najmniej dwie osoby działające łącznie) pieniądze z wypłaty.

§ 83

1. W razie nieprawidłowości (niezgodność kwoty dostarczonej wypłaty z wystawioną dyspozycją wypłaty) klient przygotowuje w formie pisemnej protokół różnic w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem po jednym dla banku klienta i Sortowni.
2. Protokół różnic powinien zawierać:
 - 1/ imiona, nazwiska i podpisy osób biorących udział w przeliczeniu wartości pieniężnych i stwierdzających różnicę,
 - 2/ datę otrzymania i przeliczenia wypłaty,
 - 3/ rodzaj różnicy (brak, nadwyżka),
 - 4/ nominal znaków pieniężnego,
 - 5/ kwotę różnicy.
3. Klient do protokołu dołącza elementy opakowania wypłaty, w którym stwierdzono różnicę.
4. Wyrównanie różnic następuje w drodze uznania lub obciążenia rachunku bankowego Klienta, z którego była wykonywana wypłata.

§ 84

Jeśli klient zgłosi nam niezgodność pomiędzy zadeklarowaną kwotą wypłaty, a kwotą wypłaconą, uwzględnimy ją pod warunkiem, że:

- 1/ klient zgłosił nam brak natychmiast i dostarczy do banku protokół różnic najpóźniej w następnym dniu roboczym po wypłacie gotówkowej,
- 2/ w dniu, w którym klient zauważył brak, w banku lub sortowni mieliśmy nadwyżkę pieniędzy,
- 3/ nadwyżka ma przyczynowy związek z brakiem powstałym u klienta,
- 4/ klient stwierdził brak komisyjnie i złożył nam reklamację na piśmie.

§ 85

Od momentu pokwitowania na dyspozycji wypłaty przez osobę upoważnioną do odbioru pieniędzy odpowiada za nie klient. Osoby upoważnione do odbioru pieniędzy muszą znaleźć się na liście osób upoważnionych (załącznik nr 2 do regulaminu).

§ 86

Księgujemy wypłaty klienta i obciążamy nimi rachunki bankowe klienta, które wskazał w dyspozycji wypłaty.

§ 87

Czynności związane z realizacją wypłat zamkniętych może w naszym imieniu wykonywać sortownia.

§ 88

Podajemy klientowi pisemnie lub za pośrednictwem systemu mBank CompanyNet nazwę i adres sortowni, która realizuje wypłaty zamknięte dla danego jednostki organizacyjnej klienta. Jeśli dane dotyczące sortowni się zmieniają, przesyłamy klientowi informację. Zmiana tych danych nie oznacza zmiany usługi.

§ 89

Po realizacji wypłaty gotówkowej zamkniętej klient zwraca nam pakiety (poza pakietami jednorazowymi). Jeśli nie zrobi tego w ciągu 3 dni roboczych od wydania pakietów przez sortownię, mamy prawo obciążyć go opłatą za sformowanie opakowania zbiorczego na monety lub banknoty zgodnie TPIO.

13. Wypłaty zamknięte w sortowni za pośrednictwem firmy konwojowej podanej przez klienta

§ 90

1. Aby korzystać z usługi, klient musi złożyć we wniosku wymagane przez nas oświadczenia.
2. W oświadczeniu klient podaje:
 - 1/ pełną nazwę firmy klienta,
 - 2/ NIP,
 - 3/ nazwę i adres firmy konwojowej,z której usług będzie korzystał lub korzysta.
Jeśli klient nie ma umowy z firmą konwojową dotyczącą transportu pieniędzy, musi zawrzeć taką umowę.
3. Za pośrednictwem sortowni przeliczamy, przygotowujemy pakiety oraz uznajemy rachunek wypłat zamkniętych pod nieobecność klienta.
4. Przed realizacją usługi klient musi dostarczyć nam za pośrednictwem mBank CompanyNet listę konwojentów (wzór w załączniku nr 4 do regulaminu).

§ 91

1. Zlecenie przez Klienta wypłaty gotówkowej zamkniętej odbywa się na podstawie dyspozycji wypłaty, zgodnej ze wzorem dyspozycji wypłaty (załącznik nr 9 do regulaminu).
2. Dyspozycja wypłaty powinna zawierać:
 - 1/ datę wypłaty,
 - 2/ nazwę i adres klienta,
 - 3/ oznaczoną cyfrowo i słownie kwotę wypłaty,
 - 4/ walutę wypłaty,
 - 5/ numer rachunku, z którego klient wypłaca pieniądze,
 - 6/ specyfikację nominalową wypłaty oraz
 - 7/ imię, nazwisko, serię i numer ważnego dokumentu tożsamości osoby upoważnionej przez klienta do odbioru wypłaty zamkniętej.Jeśli wypłata będzie realizowana w sortowni za pośrednictwem firmy konwojowej, dyspozycja zawiera również: imię, nazwisko, serię i numer ważnego dokumentu tożsamości osoby upoważnionej ze strony firmy konwojowej oraz miejsce, do którego firma konwojowa dostarczy pieniądze.
2. Jeśli klient zmieni firmę konwojową lub zmienia się jej dane, klient składa wniosek z informacją o tych zmianach.
3. Klient dostarcza nam dyspozycję wypłaty:
 - 1/ za pośrednictwem mBank CompanyNet,
 - 2/ osobiście w oddziale.
4. Klient musi podpisać dyspozycję wypłaty zgodnie z ogólnymi zasadami reprezentacji. Jeśli klient składa dyspozycję w systemie bankowości elektronicznej, podpisy zastępuje autoryzacja dokonana w tym systemie przez osoby upoważnione.
5. Jeśli w treści wypełnionej przez klienta dyspozycji wypłaty są błędy dotyczące niezgodności ze wzorem, nie zrealizujemy dyspozycji.

§ 92

1. Za moment otrzymania przez bank wypłaty, w rozumieniu Ustawy o usługach płatniczych, uznaje się moment, w którym bank otrzymał dyspozycję wypłaty,
2. Jeśli otrzymamy dyspozycję po godzinie granicznej, przyjmujemy, że otrzymaliśmy ją następnego dnia roboczego.
3. Informacje o godzinach granicznych i terminach realizacji dyspozycji klienta oraz formach i zasadach, jakie stosujemy w rozliczeniach pieniężnych podajemy w naszych oddziałach banku lub na naszej stronie internetowej

§ 93

1. Gdy otrzymujemy dyspozycję wypłaty, na rachunku bankowym klienta blokujemy równowartości kwoty podanej w dyspozycji. Powoduje to, że klient nie może dysponować zablokowanymi pieniędzmi. Blokadę zakładamy w godzinach 15:30-16:00, dzień roboczy przed wypłatą. Jeżeli wypłata nie dojdzie do skutku w terminie, określonym w dyspozycji, blokadę zwołimy do końca dnia, w którym mieliśmy wypłacić pieniądze.
2. Jeżeli klient nie ma dostępnych pieniędzy na rachunku, możemy odmówić realizacji dyspozycji wypłaty, o czym powiadomimy klienta.

§ 94

1. Na podstawie dyspozycji wypłaty komisyjnie (tzn. przez co najmniej dwie osoby działające łącznie) przygotowujemy i pakujemy pakiety.
2. Dbamy, by właściwie przygotować pieniądze, czyli zapewnić zgodność ogólnej kwoty wypłaty z dyspozycją wypłaty oraz wydać pieniądze osobie upoważnionej przez klienta.
3. Kopię dyspozycji wypłaty umieszczamy w pakiecie.

§ 95

1. Możemy wypłacić jedną wypłatę w kilku pakietach. W takiej sytuacji na dyspozycji wypłaty wpisujemy wszystkie numery pakietów (jeśli worki – liczbę worków i numery plomb).
2. Jeśli klient wypłaca pieniądze w różnych walutach, umieścimy wypłaty w oddzielnych pakietach.

§ 96

1. Klient musi odebrać wypłaty w dniu podanym w dyspozycji wypłaty.
2. Jeśli klient zmieni dyspozycję wypłaty, traktujemy ją jako nowe zlecenie, które zastępuje dyspozycję złożoną poprzednio.

§ 97

Klient otwiera i przelicza komisyjnie (tzn. przez co najmniej dwie osoby działające łącznie) pieniądze z wypłaty.

§ 98

1. W razie zaistnienia nieprawidłowości (niezgodność kwoty dostarczonej wypłaty z wystawioną dyspozycją wypłaty) Klient przygotowuje w formie pisemnej protokół różnic w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem po jednym dla Banku Klienta i Sortowni.
2. Protokół różnic powinien zawierać:
 - 1/ imiona, nazwiska i podpisy osób biorących udział w przeliczeniu wartości pieniężnych i stwierdzających różnicę,
 - 2/ datę otrzymania i przeliczenia wypłaty,
 - 3/ rodzaj różnicy (brak, nadwyżka),
 - 4/ nominalną wartość pieniężną,
 - 5/ kwotę różnicy.
3. Do protokołu dołącza się elementy opakowania wypłaty, w którym stwierdzono różnicę.
4. Wyrównanie różnic następuje w drodze uznania lub obciążenia rachunku bankowego Klienta, z którego dokonywano wypłaty.

§ 99

Jeśli klient zgłosi nam brak pieniędzy, uwzględnimy go pod warunkiem, że:

- 1/ klient zgłosił nam brak natychmiast i dostarczy do oddziału protokół różnic najpóźniej w następnym dniu roboczym po wypłacie gotówkowej,
- 2/ w dniu, w którym klient zauważył brak, w mBanku lub sortowni mieliśmy nadwyżkę pieniędzy,
- 3/ nadwyżka ma przyczynowy związek z brakiem powstałym u klienta,
- 4/ klienta stwierdził brak komisyjnie i złożył reklamację na piśmie.

§ 100

1. Klient przekazuje firmie konwojowej zasady odbioru pakietów, które określamy w regulaminie oraz wniosku. Klient zawiadamia firmę konwojową o tym, że musi ona:
 - 1/ okazać dokument tożsamości,
 - 2/ odebrać pieniądze w nienaruszonych pakietach,
 - 3/ sprawdzić zgodność numerów pakietów z dyspozycją wypłaty,
 - 4/ jeśli numery pakietów zgadzają się z dyspozycją wypłaty – podpisać oryginał dyspozycji wypłaty,
 - 5/ sporządzić protokół konwoju w dwóch egzemplarzach – dla klienta i dla firmy konwojowej,
 - 6/ dostarczyć i przekazać wypłatę gotówkową zamkniętej osobie upoważnionej ze strony Klienta
 - 7/ powiadomić firmę konwojową o zasadach odpowiedzialności firmy konwojowej za powierzone pieniądze:
 - a/ od momentu pokwitowania przez pracownika firmy konwojowej dyspozycji wypłaty
 - b/ do momentu dostarczenia wartości pieniężnych do wskazanego miejsca i pokwitowania odbioru pieniędzy na protokole konwoju (wzór w załączniku nr 10) przez osobę upoważnioną ze strony Klienta.
2. Jeśli pracownik firmy konwojowej stwierdzi, że pakiet lub plomba na pakiecie (woreczku) jest uszkodzona, musi odmówić ich przyjęcia.
3. Firma konwojowa dostarcza zamknięte i opisane pakiety do ustalonego w dyspozycji wypłaty miejsca i przekazuje pakiety osobie podanej na dyspozycji wypłaty.

§ 101

1. Klient przez upoważnionego pracownika odbiera pakiet w stanie nienaruszonym w miejscu podanym w dyspozycji wypłaty.
2. Odbierający zobowiązuje się sprawdzić, czy zabezpieczenia pakietu nie są naruszone.

§ 102

Jeśli pakiet i jego zabezpieczenia nie są uszkodzone, osoba odbierająca pakiet podpisuje protokół konwoju (wzór w załączniku nr 10).

§ 103

Jeśli osoba odbierająca stwierdzi, że pakiet lub plomba są uszkodzone, dokonuje komisijnego (tzn. przez co najmniej dwie osoby działające łącznie) otwarcia i przeliczenia pieniędzy – wspólnie z firmą konwojową.

14. Wypłaty otwarte lub zamknięte osobiście w kasach Banku

§ 104

1. Klient korzysta z wypłaty gotówkowej zamkniętej na podstawie dyspozycji wypłaty (wzór w załączniku nr 9).
2. Dyspozycja wypłaty powinna zawierać: datę wypłaty, nazwę i adres klienta, oznaczoną cyfrowo i słownie kwotę wypłaty, walutę wypłaty, numer rachunku, z którego klient wypłaca pieniądze, specyfikację nominalową wypłaty oraz imię, nazwisko, serię i numer ważnego dokumentu tożsamości osoby upoważnionej przez klienta do odbioru wypłaty zamkniętej.
3. Klient dostarcza nam dyspozycję wypłaty:
 - 1/ za pośrednictwem mBank CompanyNet,
 - 2/ osobiście do oddziału korporacyjnego i placówki detalicznej,
 - 3/ osobiście w placówce detalicznej.

§ 105

1. Jeśli wypłata otwarta nie wymaga złożenia wcześniejszej awizacji, gdy jej wartość nie przekracza 20 tys. PLN lub 500 EUR/USD, klient może odebrać ją tego samego dnia na podstawie dyspozycji wypłaty elektronicznej lub papierowej.
2. Klient składa dyspozycję wypłaty zamkniętej lub otwartej w kasach banku dzień przed planowaną wypłatą, do godziny 11:00
3. Klient może odebrać wypłatę zamkniętą lub otwartą w kasach banku w dniu roboczym dzień po złożeniu dyspozycji wypłaty, po godzinie 14.00 w przypadku spełnienia wymogu określonego w ust. 2.

§ 106

1. Jeśli klient korzysta z wypłaty zamkniętej w kasach banku, osoba odbierająca pakiet powinna odebrać go w stanie nienaruszonym.
2. Odbierający musi sprawdzić, czy numery pakietu zgadzają się z numerami podanymi przez pracownika oddziału na dyspozycji wypłaty oraz czy pakiet nie jest uszkodzony.
3. Jeśli numery się zgadzają i pakiet nie jest uszkodzony, odbierający podpisuje dyspozycję wypłaty.
4. Jeśli osoba odbierająca stwierdzi, że pakiet lub plomba na pakiecie (woreczku) są uszkodzone, musi odmówić przyjęcia pakietu.

§ 107

1. Wyплаты gotówkowe otwarte realizujemy wyłącznie w PLN, EUR, USD.
2. Wyплаты gotówkowe otwarte i zamknięte w bilonie realizujemy wyłącznie w walucie PLN.

15. Wyплаты zamknięte z konwojem bankowym

§ 108

1. Realizujemy wyплаты zamknięte w jednostkach organizacyjnych klienta.
2. W ramach wypłat zamkniętych wykonujemy usługi:
 - 1/ przygotowujemy wyплаты zamknięte na podstawie otrzymanych od klienta dyspozycji wyłaty,
 - 2/ dostarczamy wyплаты zamknięte do jednostek organizacyjnych klienta za pośrednictwem konwojenta, z którym mamy podpisaną umowę,
 - 3/ przekazujemy wyплаты zamknięte przez upoważnionych pracowników konwojenta upoważnionym pracownikom klienta w jednostkach organizacyjnych klienta.
3. Przed realizacją usług klient dostarcza w mBank CompanyNet listę osób upoważnionych przez klienta do odbioru wypłat zamkniętych (wzór w załączniku nr 2 do regulaminu). Listę podpisują osoby upoważnione w imieniu klienta oraz banku.
4. Klient musi zawiadomić nas, jeśli wygasło upoważnienie osoby wpisanej na listę osób upoważnionych do odbioru wypłat zamkniętych lub jeśli udzielił upoważnienia nowej osobie. Klient aktualizuje listę w formie pisemnej za pośrednictwem systemu mBank CompanyNet lub w oddziale.

§ 109

1. Powierzamy czynności związane z realizacją usług konwojentowi oraz sortowni. Mamy obowiązek każdorazowo pisemnie przekazać klientowi nazwę i adres siedziby konwojenta oraz sortowni, a także zawiadomić go, jeśli dane te się zmieniają.
2. Przekażemy klientowi listę konwojentów (wzór w załączniku nr 4 do regulaminu), których upoważniamy do czynności związanych ze świadczeniem usług. Listę prześlemy za pomocą systemu mBank CompanyNet. Klient otrzyma dokument dla każdej jednostki organizacyjnej, od której konwojent będzie odbierał wyплаты zamknięte.

§ 110

1. Klient może określić harmonogram wypłat zamkniętych (po uzgodnieniu z nami).
2. Klient na 2 dni robocze przed umówioną godziną i dniem podstawienia konwoju może zamawiać wyплаты zamknięte na żądanie.
3. Jeśli nie będziemy mogli zrealizować wyłaty zamkniętej na żądanie w podanym czasie, nasz pracownik przekaze tę informację klientowi.
4. Konwojent zgłasza się do jednostki organizacyjnej klienta z wypłatą zamkniętą w dniach i godzinach odbioru określonych w harmonogramie wypłat zamkniętych. Przy wyplatce zamkniętej i konwoju na żądanie – w terminie określonym w dyspozycji wyłaty, z zastrzeżeniem § 112 ust. 1 – 3.

§ 111

Bank ma upoważnienie do przygotowywania oraz dostarczania Klientowi za pośrednictwem Sortowni i Konwojenta, Wypłat Zamkniętych pod nieobecność Klienta, z zastrzeżeniem § 112.

§ 112

1. Klient musi zapewnić na swoich rachunku wypłat pieniądze na realizację wyłaty zamkniętej dzień przed wyplatą, do godziny 15:00.
2. Klient składa dyspozycję wyłaty:
 - 1/ w mBank CompanyNet,
 - 2/ w oddziale.
3. Dyspozycja wyłaty zawiera Jednostkę Organizacyjną Klienta, dla której ma zostać zrealizowana Wyplata Zamknięta.
4. Dyspozycję wyłaty zamkniętej w ramach harmonogramu klient musi przesłać najpóźniej na 2 dni robocze przed terminem realizacji wyłaty zamkniętej określonym w harmonogramie.
5. Za moment otrzymania przez nas wyłaty zamkniętej, w rozumieniu ustawy o usługach płatniczych z późn. zm, uznaje się moment, w którym Bank otrzymał i zaakceptował prawidłowe zlecenie płatnicze. Z zastrzeżeniem, że wykonywanie zlecenia płatniczego rozpoczyna się w dniu określonym w zaakceptowanej przez Bank Dyspozycji Wyłaty.
6. Jeśli otrzymamy dyspozycję wyłaty zamkniętej, po godzinie po godzinie 10:00 w dniu roboczym, przyjmujemy się, że otrzymaliśmy je w następnym dniu roboczym.
7. Jeśli nie będziemy mogli zrealizować wyłaty zamkniętej na żądanie w terminie określonym w dyspozycji wyłaty, odrzucimy dyspozycję.
8. Wyplata zamkniętą przygotowujemy w kwocie określonej przez klienta w dyspozycji wyłaty. Jeśli nie mamy zamówionego nominału, prześlemy następny niższy, a jeśli nim nie dysponujemy – następny wyższy nominał.
9. Jeśli Klient nie prześle nam dyspozycji wyłaty w ramach harmonogramu, nie oznacza to, że zrezygnował z realizacji wyłaty. Klient zobowiązuje się, że zawiadomi nas o rezygnacji z wyłaty zamkniętej. Jeśli tego nie zrobi, możemy obciążyć go wszystkimi kosztami przygotowania wyłaty zamkniętej i konwoju.
10. Obciążymy kwotą wyłaty zamkniętej rachunek wypłat w dniu roboczym poprzedzającym dzień realizacji dyspozycji wynikającej z harmonogramu. Bank jest nieodwołalnie upoważniony do dokonywania obciążeń, o których mowa w zdaniu poprzednim na podstawie wniosku.

§ 113

1. W chwili dostarczenia przez konwojenta wyłaty zamkniętej do jednostki organizacyjnej klienta, upoważniony pracownik klienta potwierdza odbiór wyłaty zamkniętej w protokole konwoju (wzór w załączniku nr 9).
2. Klient może odmówić przyjęcia wyłaty zamkniętej, jeśli stwierdzi uszkodzenie pakietu.
3. Konwojent odmówi realizacji wyłaty zamkniętej osobom innym niż podane na Liście osób upoważnionych (wzór w załączniku nr 2 do regulaminu).

§ 114

1. Klient otwiera i przelicza komisyjnie (tzn. przez co najmniej dwie osoby działające łącznie) pieniądze z wyłaty w ciągu 3 dni roboczych od momentu ich otrzymania.
2. Jeśli klient stwierdzi różnicę między przekazaną wyplatą zamkniętą a dyspozycją wyłaty, przygotowuje protokół różnic. Klient podpisuje protokół zgodnie z kartą wzorów podpisów i przesyła nam protokół różnic.
3. Protokół różnic powinien zawierać:
 - 1/ imiona, nazwiska i podpisy osób biorących udział w przeliczeniu wartości pieniężnych i stwierdzających różnicę,
 - 2/ datę otrzymania i przeliczenia wyłaty,
 - 3/ rodzaj różnicy (brak, nadwyżka),
 - 4/ nominał znaku pieniężnego,
 - 5/ kwotę różnicy.

4. Na podstawie protokołu różnic klient może złożyć reklamację. Dokumentem wiążącym dla banku do zaksięgowania różnic będzie Protokół Różnic sporządzony przez sortownię. Bank zaksięguje różnice na rachunku Klienta podanym we wniosku, w ciągu dwóch Dni Roboczych od dnia otrzymania przez bank z sortowni takiego Protokołu Różnic.
5. Jeśli na rachunku klienta nie ma wystarczającej kwoty do pokrycia należności, pobierzemy należność z innych rachunków klienta prowadzonych w banku. Nie jest do tego potrzebna odrębna dyspozycja. Dokonamy ewentualnego przewalutowania środków na takich rachunkach wg obowiązujących w banku zasad oraz kursów walut w chwili przewalutowania.

§ 115

Protokół konwoju jest wyłącznym dowodem realizacji wypłaty zamkniętej. Potwierdzeniem obciążenia rachunku klienta jest wyciąg z rachunku oraz protokoły różnic, o ile je sporządzono.

16. Rezygnacja z usług

§ 116

1. Klient może zrezygnować z usług wymienionych w par. 6 ust. 1 pkt 1-7 i 9-14 w dowolnym momencie. Okres wypowiedzenia wynosi 30 dni i liczymy go od dnia, w którym klient złoży wniosek o rezygnację.
2. Klient może zrezygnować z usługi wpłat we wpłatوماتach kasjerskich wymienionej w par. 6 ust. 1 pkt 8 z zachowaniem 3 miesięcznego terminu wypowiedzenia bez podania przyczyny po złożeniu wniosku o rezygnację.
3. Jeśli klient rezygnuje z którejkolwiek z usług musi zawiadomić o rezygnacji z usługi wszystkie osoby upoważnione do wpłat i/lub wypłat.
4. Jeśli klient zmieni rodzaj rachunku na rachunek, dla którego usługa nie jest dostępna, nie oznacza to rezygnacji z usługi.
5. Wypowiedzenie umowy jest jednoznaczne z rezygnacją z usługi.

§ 117

Klient może złożyć wniosek o zamknięcie jednej lub więcej usług:

1. w systemie mBank CompanyNet,
2. pisemnie w oddziale.

17. Postanowienia końcowe

§ 118

1. Rodzaje i wysokość prowizji lub opłat za realizację usług oraz za inne czynności dotyczące usług wymienionych w par. 6 ust. 1, jak również za przedmioty, opakowania i urządzenia związane z realizacją wpłat zamkniętych określamy w TPIO i/lub we wniosku o usługi gotówkowe.
2. Pobieramy prowizje i opłaty, pojedynczo po każdej transakcji, o których mowa w ust. 1, przez obciążenie rachunków bankowych klienta.
3. Informacje o zmianie prowizji lub opłat udostępniamy na stronie internetowej banku.
4. Jeśli będzie brakować środków do pobrania prowizji na rachunku klienta, możemy pobrać prowizję debetując rachunek.

§ 119

W zakresie usług płatniczych świadczonych na podstawie umowy nie stosuje się przepisów Działu II Ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych (za wyjątkiem art. 32a) oraz nie stosuje się przepisów art. 34, art. 35-37, art. 40 ust. 3-4, art. 45, art. 46 ust. 2-5, art. 47, art. 48 oraz art. 51, art. 144-146 Ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych lub w przypadku, gdy będzie to dopuszczalne, innych przepisów prawa, które modyfikują lub zmieniają wymienione przepisy

§ 120

1. Regulamin jest wiążący dla klienta przez czas trwania usług.
2. W sprawach nieunormowanych wnioskiem lub regulaminem stosuje się właściwe przepisy prawa, a w szczególności przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny z późn. zm., ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Prawo bankowe z późn. zm., ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych z późn. zm. oraz ustawa z dnia 27 lipca 2002 r. Prawo dewizowe z późn. zm. wraz z przepisami wykonawczymi.
3. W zakresie odpowiedzialności i dochodzenia ewentualnego odszkodowania z tytułu naruszenia postanowień Regulaminu zastosowanie będą miały powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 121

1. Wynagrodzenie mBanku za usługi będziemy zmieniać raz do roku, z mocą obowiązującą od 1 stycznia roku, w którym nastąpiła zmiana. Kwotę wynagrodzenia będziemy zmieniać w oparciu o wartości ogłoszone przez GUS według kierunku i wartości wskaźników za poprzedni rok:
A – Indeks Płac – oznacza procentową zmianę płac o uśredniony roczny wskaźnik według GUS (tj. wskaźnik za rok miniony w stosunku do roku poprzedzającego) – przeciętne zatrudnienie w sektorze przedsiębiorstw, według wskaźnika „bez wypłat z zysków”;
B – Indeks Paliw – oznacza procentową zmianę ceny paliwa o uśredniony wskaźnik według GUS (tj. wskaźnik za rok miniony w stosunku do roku poprzedzającego) ustalany na podstawie publikacji ogłaszanych w Biuletynie statystycznym GUS w części „eksploatacja prywatnych środków transportu – paliwa”;
C – Indeks Inflacji – oznacza procentowy wzrost cen dóbr konsumpcyjnych (CPI) według wskaźnika GUS.
Składowe indeksacji cenowej
Waga Indeksu Płac – A 50%
Waga Indeksu Paliw – B 20%
Waga Indeksu Inflacji – C 30%
Razem 100%
2. Do momentu ogłoszenia przez GUS oficjalnych wskaźników, rozliczenie między mBankiem i klientem dokonane będzie na podstawie stawek obowiązujących przed ich zmianą, a po ogłoszeniu wskaźników, w następnym miesiącu, mBank i klient, dokonują stosownych korekt przez wystawienie faktur korygujących.
3. Pierwsza zmiana dokonana zostanie w kolejnym roku od podpisania wniosku, a w roku ogłoszenia wskaźników, z mocą obowiązującą od 01 stycznia, na podstawie ogłoszonych wskaźników za okres od 1 stycznia do 31 grudnia danego roku.
4. Jednocześnie Strony deklarują, że w przypadku zmian przepisów prawa lub jego interpretacji podejmą negocjacje w dobrej wierze, w celu ustalenia nowej ceny za usługi oraz okresu jej obowiązywania.

§ 122

1. Strony ponoszą wobec siebie odpowiedzialność za szkody spowodowane niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem Usługi. Zasady odpowiedzialności określa kodeks cywilny, Prawo bankowe oraz ustawa o usługach płatniczych. Odpowiedzialność Stron nie obejmuje utraconych korzyści.

2. Klient może złożyć reklamację na usługi, które świadczymy na podstawie umowy:
 - 1/ w każdym oddziale, który obsługuje klientów. Listę oddziałów z adresami podajemy na stronie internetowej mBanku,
 - 2/ pisemnie, ustnie (telefonicznie albo podczas kontaktu z naszym pracownikiem) lub
 - 3/ elektronicznie, w szczególności przez system mBank CompanyNet.
3. Każda reklamacja powinna zawierać:
 - 1/ szczegółowy opis zdarzenia, które budzi zastrzeżenia,
 - 2/ oczekiwania klienta co do sposobu rozwiązania reklamacji,
 - 3/ numer rachunku bankowego, nazwę klienta, REGON oraz
 - 4/ dane osoby, która składa reklamację (imię, nazwisko, numer telefonu i adres e-mail).
4. Rozpatrujemy reklamacje w możliwie najkrótszym czasie. Termin ten nie powinien przekraczać 15 dni roboczych dla nas od dnia, kiedy otrzymaliśmy reklamację. W szczególnie skomplikowanych przypadkach wydłużymy czas odpowiedzi do maksymalnie 35 dni roboczych. Uprzedzimy o tym klienta.
5. Gdy rozpatrzymy reklamację, zawiadomimy klienta o jej wyniku. Na reklamację odpowiadamy pisemnie albo za pomocą innego trwałego nośnika informacji.
6. Jeśli nie uwzględnimy roszczeń reklamacyjnych, klient może wystąpić do nas o ponowne rozpatrzenie jego sprawy. Odwołanie klient składa pisemnie w ciągu 14 dni od daty, kiedy otrzymał reklamację i podaje w nim dane z ust. 3
7. Niezależnie od postępowania reklamacyjnego klient może dochodzić przeciwko nam roszczeń na podstawie powszechnych przepisów prawa.
8. Naszą działalność nadzoruje Komisja Nadzoru Finansowego.

§ 123

1. Możemy zmienić postanowienia regulaminu usług gotówkowych podczas trwania umowy rachunku bankowego.
2. Nowy tekst regulaminu usług gotówkowych lub zawiadomienie o zmianach przekazujemy klientowi:
 - 1/ za pomocą linku na stronie logowania do systemu mBank CompanyNet oraz
 - 2/ przez publikację na stronie internetowej banku,
3. W takim przypadku na stronie logowania do systemu mBank CompanyNet oraz na stronie internetowej banku udostępniamy informacje o dacie publikacji zmian regulaminu usług gotówkowych oraz o dacie wejścia w życie tych zmian.
4. Za dzień doręczenia klientowi zmian regulaminu usług gotówkowych uważamy ósmy dzień od ich publikacji na stronie internetowej banku.
5. Klient co najmniej raz w tygodniu zapoznaje się z informacjami publikowanymi:
 - 1/ na stronie logowania do systemu mBank CompanyNet,
 - 2/ na stronie internetowej banku.
6. Jeśli klient nie zgadza się przyjąć nowych postanowień regulaminu usług gotówkowych, powinien złożyć pisemną odmowę. Ma na to 14 dni od doręczenia nowego tekstu regulaminu usług gotówkowych lub zawiadomienia. Odmowa oznacza wypowiedzenie usług gotówkowych.
7. Jeśli klient nie złoży odmowy przyjęcia nowych postanowień regulaminu usług gotówkowych w ciągu 14 dni od ich opublikowania na stronie internetowej, uznajemy, że je przyjął.

Lista załączników:

- Załącznik nr 1 Dowód wpłaty i odsilenia wpłatomatu kasjerskiego
- Załącznik nr 2 Lista osób upoważnionych
- Załącznik nr 3 Protokół różnic
- Załącznik nr 4 Lista konwojentów
- Załącznik nr 5 Dyspozycja wykonania konwoju na żądanie
- Załącznik nr 6 Protokół dostawy i uruchomienia urządzenia
- Załącznik nr 7 Raport wizja lokalna
- Załącznik nr 8 Pełnomocnictwo do wpłat o równowartości powyżej 1000 EUR
- Załącznik nr 9 Dyspozycja zamówienia wypłaty zamkniętej
- Załącznik nr 10 Protokół konwoju
- Załącznik nr 11 Oświadczenie leasingodawcy wpłatomatu kasjerskiego
- Załącznik nr 12 Dyspozycja wypłaty otwartej