

Nutzungsordnung der Bargelddienstleistungen

Gültig ab 20.12.2024.



Inhaltsverzeichnis

1.	Was finden Sie in dieser Nutzungsordnung?	3
2.	Persönlich / durch eine bevollmächtigte Person in der Sortierstelle eingebrachte Einzahlungen	6
3.	Geschlossene Einzahlungen in der Sortierstelle über das vom Kunden angegebene Geldtransportunternehmen	7
4.	Geschlossene Einzahlungen unter Nutzung eines Bargeldeinwurfs	8
5.	Persönlich ausgeführte offene oder geschlossene Einzahlungen an den Kassen der mBank	9
6.	Offene und geschlossene Einzahlungen durch eine vom Kunden benannte autorisierte Person*	11
7.	Geschlossene Einzahlungen mit Geldtransportunternehmen der Bank	11
8.	Mobile Einzahlung*	13
9.	Einzahlungen an Geldeinzahlungsautomaten	14
10.	Offene Post-Einzahlungen	17
11.	Geschlossene Posteinzahlungen	18
12.	Persönlich / durch einen Bevollmächtigten in der Sortierstelle abgegebene geschlossene Auszahlungen	19
13.	Geschlossene Auszahlungen in der Sortierstelle über das vom Kunden angegebene Geldtransportunternehmen	20
14.	Persönlich an den Kassen der Bank ausgeführte offene oder geschlossene Auszahlungen	22
15.	Geschlossene Auszahlungen mit Geldtransport	22
16.	Verzicht auf die Dienstleistungen	24
17.	Schlussbestimmungen	24

1. Was finden Sie in dieser Nutzungsordnung?

§ 1

In der Nutzungsordnung der Bargelddienstleistungen, weiter „Nutzungsordnung“ genannt, legen wir die Regeln für die Nutzung der Bargelddienstleistungen durch die Kunden der mBank fest.

§ 2

Lernen Sie die Definitionen der Begriffe kennen, die häufig in dieser Nutzungsordnung verwendet werden:

1. Administrator	Vertreter des Kunden gemäß den allgemeinen Regeln der Vertretung des Kunden oder gemäß dem Inhalt der Vollmachten, die der mBank, die die mobile Zahlungsanwendung verwaltet, vorgelegt werden,
2. Applikation	mobile Zahlungs-App für den Kunden, die von den Plattformen IOS und Android unterstützt wird,
3. Assistenz des Geldtransporteurs	Beteiligung des Geldtransporteurs am SLM-Service,
4. mBank	mBank S.A. mit Sitz in Warschau, ul. Prosta 18, eingetragen im Unternehmerregister des Landesgerichtsregisters durch das Amtsgericht für die Hauptstadt Warschau, XIII. Wirtschaftskammer des Landesgerichtsregisters, unter der Nummer 0000025237, UstID-Nr.: 526-021-50-88, Grundkapital (Stand zum 01.01.2019) 169.860.668 PLN – vollständig eingezahlt,
5. Bank-Einzahlungsbeleg	ein Dokument, mit dem der Kunde eine geschlossene Bareinzahlung vornimmt; das Dokument sollte folgende Elemente enthalten: den Betrag der Einzahlung als Zahl und in Worten, die Währung, Name und Anschrift des Kunden, die Nummer des Kontos, auf das die Einzahlung erfolgt, den Titel der Einzahlung, die Daten des Einzahlers, die Kontrollnummer des Pakets / der Pakete, die Unterschrift des Einzahlers. Ein Muster dieses Dokuments ist verfügbar auf der Website https://companynet.mbank.pl/mt/ ,
6. Währungsdatum	Zeitpunkt, ab dem oder bis zu dem die mBank Zinsen auf die Geldmittel anrechnet, die das Kundenkonto belasten oder ihm gutgeschrieben wurden (gemäß Artikel 2 Absatz 4 des Gesetzes über die Zahlungsdienstleistungen vom 19. August 2011, mit späteren Änderungen),
7. Beleg der Geldentnahme	Ausdruck aus dem Geldeinzahlungsautomaten (Muster in Anhang Nr. 1), der bestätigt, dass der Geldtransporteur Geld aus dem Geldeinzahlungsautomat entnommen hat;
8. Auszahlungsanweisung	Auftrag des Kunden für eine geschlossene Auszahlung,
9. arbeitsfreier Tag	Samstage, Sonntage und gesetzliche Feiertage im Sinne der Rechtsvorschriften über arbeitsfreie Tage,
10. Versandunternehmen	in der Erklärung angegebene Firma, die geschützte Transporte von Geldmitteln durchführt
11. Inbetriebnahmezeitplan	Zeitpunkt der Inbetriebnahme der Geldeinzahlungsautomaten durch den Hersteller gemäß den Festlegungen im Überlassungs – oder Kaufvertrag (Muster im Anhang zum Antrag),
12. Hotline	eine vom Hersteller eingerichtete Hotline, die montags bis freitags (außer an Feiertagen) von 9.00 bis 17.00 Uhr erreichbar ist und über die man: 1/ technische Unterstützung erlangen kann, 2/ Zugang zu Informationen über den Betrieb des Geldeinzahlungsautomaten erlangen kann sowie 3/ eine SLM-Servicemeldung registrieren kann. Die Nummer der Hotline finden Sie in Ihrem Vertrag mit dem Nachauftragnehmer.
13. Bedienungsanleitung des Einwurfs	Bedienungsanleitung, in der die Einzelheiten für die Benutzung des Bargeldeinwurfs in der betreffenden Filiale oder Sortierstelle festgelegt sind,
14. Organisationseinheit des Kunden	Zweigstellen oder Filialen des Kunden, für die die mBank die im Vertrag genannten Dienstleistungen erbringt,
15. Kasette	Behälter, in dem Geld deponiert werden kann, das vom Geldtransporteur in einen Geldeinzahlungsautomaten gelegt oder aus diesem entnommen wird,
16. Kunde	a. eine natürliche Person, die eine Geschäftstätigkeit ausübt, b. eine juristische Person und eine Organisationseinheit ohne Rechtspersönlichkeit, sofern sie rechtsfähig ist, die einen Vertrag mit der mBank abgeschlossen hat,
17. Aktivierungscode der Applikation	Einmal-Code, der das Passwort für die erste Anmeldung in der mobilen Applikation darstellt,
18. QR-Code	alphanumerischer, zweidimensionaler, matrixförmiger, quadratischer Grafikcode,
19. Limit	Prozentsatz der Füllung der Kasette am Geldeinzahlungsautomaten. Zum Zeitpunkt der Unterzeichnung des Antrags ist das Limit für alle Geldeinzahlungsautomaten gleich und beträgt 80%, sofern die Parteien nichts anderes vereinbaren,
20. Standort / Zählstelle der Polnischen Post (PP)	ein von der Polnischen Post benannter Ort, an dem die Pakete empfangen, gelagert und gezahlt werden und an dem die für die Buchung erforderlichen Tätigkeiten durchgeführt werden,
21. Filiale	Filiale Unternehmenskunden der mBank,

22. ermächtigte Person	eine vom Kunden benannte Person, die offene oder geschlossene Einzahlungen im Namen des Kunden realisiert,
23. Paket	eine verschlossene Verpackung (mit Bargeld) in Form eines sicheren Umschlags, einer Kassette oder einer anderen Verpackung, deren Öffnung Spuren von Manipulationen hinterlässt, das einen entsprechenden Untersuchungsbericht des Instituts für Feinmechanik oder einer anderen vom Polnischen Zentrum für Akkreditierung akkreditierten Zertifizierungsstelle besitzt oder zu dem eine Erklärung vorgelegt wurde, die bestätigt, dass das betreffende Paket einen Untersuchungsbericht besitzt, dessen Inhalt wir akzeptieren müssen,
24. Polnische Post	Gesellschaft Poczta Polska Spółka Akcyjna mit Sitz in Warschau,
25. Hersteller	spezialisierte Unternehmen mit dem erforderlichen technischen Hintergrund und Wissen zur Inbetriebnahme des Geldeinzahlungsautomaten und der Anwendung, die von der mBank auf der Grundlage eines unterzeichneten Outsourcing-Vertrags benannt werden, um den Geldeinzahlungsautomaten mit der Anwendung zu liefern, zu installieren und in Betrieb zu nehmen und den Herstellerservice für diese Geldeinzahlungsautomaten durchzuführen,
26. Protokoll der Unterschiede	ein von der Sortierstelle oder der Polnischen Post ausgestelltes und unterschriebenes Dokument, das das Auftreten einer Kassendifferenz (Fehlbetrag/Überschuss oder Feststellung einer Falschgeldmarke) im Paket bestätigt,
27. Konto	alle offenen Girokonten oder Nebenkonto in PLN,
28. Auszahlungskonto	das bei der mBank geführte Giro – oder Nebenkonto des Kunden. Im Antrag angegeben. Die mBank belastet das Auszahlungskonto mit den Beträgen der geschlossenen Auszahlungen. Das Konto wird in Übereinstimmung mit dem Vertrag und der Nutzungsordnung zum Vertrag geführt.
29. Nutzungsordnung	Nutzungsordnung der Bargelddienstleistungen,
30. FLM-Dienst (First Line Maintenance)	grundlegende Wartungs – und Bedienungsarbeiten an Geldeinzahlungsautomaten, die darin bestehen, Papier in den Druckern nachzufüllen, Papier – und Banknotenstaus zu beseitigen und andere Arbeiten, die ohne Fachkenntnisse, Werkzeuge und Ersatzteile ausgeführt werden. Diese Arbeiten werden direkt von einem Mitarbeiter der betreffenden Organisationseinheit des Kunden durchgeführt, ohne Beteiligung des Produzenten oder des Geldtransporteurs,
31. Herstellerservice	die vom Hersteller erbrachten Servicedienste, einschließlich SLM und Hotline, wie im Überlassungs – oder Kaufvertrag angegeben,
32. SLM-Dienst (Second Line Maintenance)	1/ Diagnostik, 2/ Reparatur von Störungen, 3/ regelmäßige vorbeugende Wartung der Geldeinzahlungsautomaten oder 4/ Aktualisierung der Applikation die an Geldeinzahlungsautomaten nur von geschulten Servicetechnikern des Herstellers im Falle einer Störung der Hard – oder Software unter Verwendung von Werkzeugen, Ersatzteilen und Fachwissen durchgeführt werden. Ausgeführt durch den Hersteller mit oder ohne Unterstützung des Geldtransporteurs und detailliert beschrieben im Überlassungs – oder Kaufvertrag,
33. Sortierstelle	Unternehmen, mit dem die mBank einen Vertrag über die Auftragsbearbeitung des Geldes abgeschlossen hat,
34. Telefon / Mobilgerät	ein auf Mobiltelefonie basierendes Gerät, das Daten verarbeiten, empfangen und senden kann,
35. TPiO	Tarif für Bankprovisionen und Gebühren für KMU und Großunternehmen in der mBank S.A..
36. Vertrag	integrierter Vertrag über das Bankkonto,
37. Dienstleistungsvertrag	1/ Vertrag über die Realisierung von Bargeldeinzahlungen am Sitz des Kunden, 2/ Vertrag über die Realisierung geschlossener Bareinzahlungen am Sitz des Kunden mit der Möglichkeit der Online-Einzahlung, 3/ Vertrag über die Realisierung von geschlossenen Bargeldein – und – auszahlungen am Sitz des Kunden, 4/ Vertrag über die Realisierung von geschlossenen Bargeldein – und – auszahlungen am Sitz des Kunden mit der Option von Online-Einzahlungen, 5/ Vertrag über die Realisierung von Bargeldeinzahlungen am Sitz des Kunden, 6/ Vertrag über die Annahme von Bareinzahlungen unter Vermittlung der polnischen Post im Rahmen des Dienstes „Offene Posteingahlung“, 7/ Vertrag über die Annahme von Bareinzahlungen über die polnische Post im Rahmen des Dienstes „Geschlossene Posteingahlung“, 8/ Vertrag über die Realisierung von geschlossenen Bargeldauszahlungen am Sitz des Kunden,
38. Überlassungs – oder Kaufvertrag	zwischen dem Kunden und dem Hersteller geschlossener Vertrag, in dem Folgendes festgelegt ist: 1/ Anzahl und Art der Geldeinzahlungsautomaten und deren Spezifikationen, 2/ Zeitplan für die Inbetriebnahme der Geldeinzahlungsautomaten, 3/ Umfang der ausgeführten Servicedienste sowie 4/ sonstige Rechte und Pflichten des Kunden und des Herstellers, die die Erbringung der Dienstleistung ermöglichen,

39. Einzahlungsautomat	freistehender, zur Kette Planet Cash gehörender Einzahlungsautomat/Recycler in einer Filiale oder einer Zweigstelle der mBank, an dem einzelne Einzahlungen vorgenommen werden können,
40. Dienstleistung	<ol style="list-style-type: none"> 1/ geschlossene Einzahlungen in der Sortierstelle, die vom Kunden persönlich oder durch eine bevollmächtigte Person durchgeführt werden 2/ geschlossene Einzahlungen in der Sortierstelle über das vom Kunden angegebene Geldtransportunternehmen, 3/ geschlossene Einzahlungen unter Nutzung eines Bargeldeinwurfs, 4/ offene oder geschlossene Einzahlungen an den Kassen der mBank persönlich durch den Kunden, 5/ offene oder geschlossene Einzahlungen an den Kassen der mBank durch eine vom Kunden benannte autorisierte Person. 6/ geschlossene Einzahlungen mit Bankkonvoi, 7/ Einzahlungen über den mobilen Einzahlungsdienst, 8/ Einzahlungen an Geldeinzahlungsautomaten, 9/ offene Post-Einzahlungen, 10/ geschlossene Post-Einzahlungen, 11/ geschlossene Auszahlungen in der Sortierstelle, die vom Kunden persönlich oder durch eine bevollmächtigte Person durchgeführt werden, 12/ geschlossene Auszahlungen in der Sortierstelle über das vom Kunden angegebene Geldtransportunternehmen, 13/ offene oder geschlossene Auszahlungen an den Kassen der mBank persönlich durch den Kunden, 14/ geschlossene Auszahlungen mit Bankkonvoi.
41. mobiler Einzahlungsservice	Dienstleistung, mit dem der Kunde über die Applikation Bargeldeinzahlungen auf seinem Gerät vornehmen kann,
42. Gesetz über Zahlungsdienstleistungen	Gesetz vom 19. August 2011 über die Zahlungsdienstleistungen (mit späteren Änderungen),
43. Umsatz	Geld in Banknoten oder Münzen in der auf dem Einzahlungsbeleg und auf der Verpackung des Pakets angegebenen Höhe,
44. Anwender	Mitarbeiter des Kunden, der zur Nutzung mobiler Ein- und Auszahlungen am Gerät ermächtigt ist
45. Antrag	Antrag auf Bargelddienstleistungen,
46. Antrag auf Kündigung	Antrag auf Kündigung der Bargelddienstleistungen
47. Geldeinzahlungsautomat	ein vom Kunden beim Hersteller zusammen mit den für seine Funktion erforderlichen und von der mBank zugelassenen Komponenten erworbenes Gerät, das Bargeldeinzahlungen in Form von Banknoten ermöglicht und die Einzahlung von Münzen nicht zulässt,
48. geschlossene Einzahlungen	eigene Bareinzahlungen des Kunden in geschlossener Form, realisiert auf das Einzahlungskonto des Kunden,
49. Bargeldeinwurf	Einrichtung oder Raum für die Annahme von Paketen und deren vorübergehende Lagerung,
50. Liste der Kundenpunkte der mBank	Meldeformular des Kunden (Muster im Anhang zum Antrag), das integraler Bestandteil des Antrags ist,
51. geschlossene Auszahlungen	eigene Barauszahlungen des Kunden in geschlossener Form, realisiert vom Bankkonto des Kunden,

Zu welchen Bedingungen nutzt der Kunde unsere Bargelddienstleistungen?

§ 3

1. Wir erbringen die Dienstleistungen im Auftrag des Kunden auf der Grundlage eines vom Kunden mit uns abgeschlossenen Vertrags.
2. Der Kunde nutzt die Dienstleistungen auf der Grundlage eines Antrags auf Bargelddienstleistungen, eingebracht:
 - 1/ im mBank CompanyNet
 - 2/ in einer Bankfiliale.
3. Der Dienst kann von einem Kunden genutzt werden, der einen aktiven Vertrag hat und für den wir mindestens ein Bankkonto führen, das:
 - 1/ nicht überzogen ist,
 - 2/ keine sichtbaren Sperrungen, Abtretungen, Vollstreckungspfändungen oder Sanktionen aufweist,
 - 3/ dessen Vertrag nicht gekündigt wurde.

§ 4

1. Um die im Antrag enthaltenen Daten zu ändern, muss ein Antrag gestellt werden.
2. Um die in den Anhängen zum Antrag enthaltenen Daten zu ändern, müssen neue Anhänge eingereicht werden.

§ 5

1. Um den Dienstleistungsvertrag zu ändern, muss ein Antrag gestellt werden. Der Dienstleistungsvertrag wird gekündigt und durch den Antrag ersetzt.
2. Für den Austausch eines Dienstleistungsvertrags auf Antrag gilt diese Nutzungsordnung

§ 6

1. Im Rahmen dieser Nutzungsordnung kann der Kunde folgende Dienste nutzen:
 - 1/ geschlossene Einzahlungen in der Sortierstelle, die vom Kunden persönlich oder durch eine bevollmächtigte Person durchgeführt werden,
 - 2/ geschlossene Einzahlungen in der Sortierstelle durch das vom Kunden angegebene Geldtransportunternehmen,
 - 3/ geschlossene Einzahlungen unter Nutzung eines Bargeldeinwurfs,

- 4/ offene oder geschlossene Einzahlungen an den Kassen der mBank persönlich durch den Kunden,
 - 5/ offene Einzahlungen an den Kassen der mBank durch eine vom Kunden benannte autorisierte Person.
 - 6/ geschlossene Einzahlungen mit Geldtransport der Bank,
 - 7/ Einzahlungen über den mobilen Einzahlungsdienst,
 - 8/ Einzahlungen an Geldeinzahlungsautomaten,
 - 9/ offene Post-Einzahlungen,
 - 10/ geschlossene Post-Einzahlungen,
 - 11/ geschlossene Auszahlungen in der Sortierstelle, die vom Kunden persönlich oder durch eine bevollmächtigte Person durchgeführt werden,
 - 12/ geschlossene Auszahlungen in der Sortierstelle durch das vom Kunden angegebene Geldtransportunternehmen,
 - 13/ offene oder geschlossene Auszahlungen an den Kassen der mBank persönlich durch den Kunden,
 - 14/ geschlossene Auszahlungen mit Bankkonvoi.
2. Wenn der Kunde die in Absatz 1 genannte Dienstleistung in Anspruch nehmen möchte, muss er einen Antrag auf Bargelddienstleistungen stellen.
 3. Wenn der Kunde die in Absatz 1 Ziffer 2 oder Ziffer 12 genannten Dienstleistungen in Anspruch nehmen, muss er zusätzlich einen gesonderten Vertrag mit einem Werttransportunternehmen über die Beförderung von Geldwerten abschließen.

§ 7

1. Für unsere Dienstleistungen erheben wir Gebühren und Provisionen:
 - 1/ nach jeder durchgeführten Transaktion, mit Ausnahme von Absatz 2,
 - 2/ bei Konvois und Pauschalbeträgen zusammengefasst zu Beginn des Folgemonats,
 - 3/ von dem Konto, auf dem wir die Leistung erbracht haben,
 - 4/ in Übereinstimmung mit der TPIo und/oder dem Antrag. Die Gebühren werden um die Mehrwertsteuer gemäß den einschlägigen Rechtsvorschriften erhöht,
2. Gebühren und Provisionen werden auf andere Weise erhoben, wie/falls im Antrag festgelegt.

2. Persönlich / durch eine bevollmächtigte Person in der Sortierstelle eingebrachte Einzahlungen

§ 8

1. Der Kunde bevollmächtigt uns und wir verpflichten uns, dass wir über die Sortierstelle geschlossene Einzahlungen:
 - 1/ annehmen
 - 2/ zählen sowie
 - 3/ dem Konto gutschreiben,
 in Abwesenheit des Kunden.
2. Werden die Einzahlungen durch eine bevollmächtigte Person realisiert, muss der Kunde uns vor der Erbringung der Dienstleistung eine Liste der bevollmächtigten Personen vorlegen (Muster in Anhang Nr. 2).
3. Der Kunde gibt eine Liste der bevollmächtigten Personen im System mBank CompanyNet ein,
4. Die Liste der bevollmächtigten Personen:
 - 1/ muss nicht unterzeichnet/mit Unterschriftskürzeln versehen werden;
 - 2/ die vor 15:30 Uhr im System mBank CompanyNet eingegeben wird, gilt ab dem nächsten Tag; wird sie nach 15:30 Uhr eingegeben, gilt sie erst zwei Tage nach der Eingabe;
 - 3/ hat eine vom Kunden festgelegte Gültigkeitszeit – das Anfangsdatum darf vor der Eingabe liegen;
 - 4/ muss leserlich sein und mit Unterschriftsproben der befugten Personen versehen sein;
 - 5/ darf keine leeren Seiten zwischen den beigefügten Seiten aufweisen.

§ 9

1. Jedes Paket muss einen Bankeinzahlungsbeleg enthalten.
2. Der Kunde legt das Original des Bankeinzahlungsbelegs und eine Kopie davon in das Paket mit den Geldwerten. Außerdem legt er eine weitere Kopie des Bankeinzahlungsbelegs in einen einfachen Umschlag und verschließt diesen. Diesen verschlossenen Umschlag legt er dem Paket mit den Geldwerten bei.
3. Weicht der auf dem Bankeinzahlungsbeleg in Zahlen ausgedrückte Betrag von dem in Worten geschriebenen Betrag ab, so gilt der in Worten ausgedrückte Betrag als verbindlich.

§ 10

1. Der Kunde verpflichtet sich, die Regeln der mBank für die Zählung, Verpackung und Kennzeichnung der Verpackungen geschlossener Einzahlungen einzuhalten.
2. Das Geld muss sorgfältig verpackt, entsprechend beschrieben und so gesichert sein, dass es nicht ohne sichtbare Schäden an der Verpackung geöffnet werden kann.
3. Das Geld muss sortiert, geordnet und beschriftet werden. Das bedeutet, dass:
 - 1/ die Geldscheine nicht:
 - a/ verschlissen und
 - b/ beschädigt sein dürfen,
 - c/ unleserliche Serien und Nummern haben dürfen.

Die Regeln und das Verfahren für den Umtausch verschlissener oder beschädigter Banknoten regelt die Verordnung Nr. 31/2013 des Vorsitzenden der Polnischen Nationalbank vom 17. Dezember 2013 über die detaillierten Regeln und das Verfahren für den Umtausch von Geldscheinen, die aufgrund von Abnutzung oder Beschädigung ihre Gültigkeit als gesetzliches Zahlungsmittel auf dem Hoheitsgebiet der Republik Polen verlieren (Amtsblatt der Polnischen Nationalbank aus dem Jahre 2022, Pos. 23, mit späteren Änderungen).

- 2/ die Banknoten müssen in Bündel mit jeweils 100 Stück eines Nominalwerts zusammengefasst und mit einer Banderole versehen werden.

Auf der Banderole sind anzugeben:

 - a/ das Datum der Einzahlung,
 - b/ die Anzahl,
 - c/ den Nominalwert,
 - d/ den Betrag der Zählung sowie
 - e/ eine leserliche Unterschrift der Person, die das Paket vorbereitet hat,
- 3/ Die in Rollen oder Säcken verpackten Münzen dürfen nicht beschädigt, korrodiert oder abgenutzt sein. Auf dem Anhänger des Beutels oder der Rolle sind anzugeben:
 - a/ das Datum der Einzahlung,
 - b/ die Anzahl,

- c/ den Nominalwert,
 - d/ den Betrag der Zählung sowie
 - e/ eine leserliche Unterschrift der Person, die den Beutel oder die Rolle vorbereitet hat.
4. Wir können eine zusätzliche Gebühr für die Annahme eines Pakets gemäß dem TPiO erheben. Dies gilt für den Fall, dass der Kunde die in der Nutzungsordnung festgelegten Regeln für die Zählung, Verpackung oder Kennzeichnung der Pakete nicht einhält.
 5. Geschlossene Einzahlungen können in anderen als den von der mBank ausgegebenen Paketen übermittelt werden. Um ein solches Pakets zu nutzen, muss der Kunde uns vor der Einzahlung Folgendes vorstellen:
 - 1/ Untersuchungsbericht, erstellt vom: Institut für Feinmechanik oder eine andere vom Polnischen Zentrum für Akkreditierung akkreditierte Zertifizierungsstelle und/oder
 - 2/ eine Erklärung, in der bestätigt wird, dass für das betreffende Paket ein Untersuchungsbericht vorliegt, dessen Inhalt wir akzeptieren müssen.

§ 11

1. Wenn der Kunde auf dem Einzahlungsbeleg eine andere Kontonummer als das Einzahlungskonto angibt, sind wir berechtigt, den Betrag der geschlossenen Einzahlung dem Einzahlungskonto gutzuschreiben.
2. Tritt eine Differenz zwischen dem deklarierten und dem gezahlten Betrag auf, erstellt die Sortierstelle Protokoll der Unterschiede (Muster in Anhang Nr. 3), auf dessen Grundlage wir die Zahlung auf dem Konto gutzuschreiben.
3. Wenn wir den auf dem Bankeinzahlungsbeleg angegebenen Betrag auf dem Einzahlungskonto gutzuschreiben, buchen wir den Differenzbetrag auf der Grundlage des Protokolls der Unterschiede auf dem Konto des Kunden. Dies tun wir innerhalb von zwei Arbeitstagen nach Erhalt des Protokolls der Unterschiede von der Sortierstelle.
4. Das ausgestellte Protokoll der Unterschiede ist im System mBank CompanyNet sichtbar.
5. Wenn das Geld auf dem Konto des Kunden nicht ausreicht, um den fälligen Betrag zu decken, ziehen wir den fälligen Betrag von anderen Konten des Kunden bei der Bank ab. Eine gesonderte Disposition ist hierfür nicht erforderlich. Wir führen jede Währungsumrechnung von Geldern auf solchen Konten gemäß den Regeln der Bank und den auf der Website der Bank veröffentlichten Wechselkursen zum Zeitpunkt der Umrechnung durch.

§ 12

Wir schreiben dem Bankkonto des Kunden bei der mBank den Betrag aus einer geschlossenen Einzahlung in der auf dem Einzahlungsbeleg angegebenen Höhe spätestens am nächsten Werktag nach der Deponierung der Einzahlung in der Sortierstelle gut, wobei das Datum der Buchung der Einzahlung durch die mBank als Währungsdatum gilt. Wir stellen dem Kunden das Geld ab 10:00 Uhr des nächsten Werktages zur Verfügung.

3. Geschlossene Einzahlungen in der Sortierstelle über das vom Kunden angegebene Geldtransportunternehmen

§ 13

1. Der Kunde nutzt die Dienstleistung der geschlossenen Einzahlungen über das von ihm im Antrag auf Bargelddienstleistungen angegebene Geldtransportunternehmen.
2. Der Kunde kann die Pakete mit Hilfe des Geldtransportunternehmens zur Sortierstelle liefern oder sie in den Geldeinwurf an der Sortierstelle einwerfen.
3. Der Kunde bevollmächtigt uns und wir verpflichten uns, über die Sortierstelle die in seiner Abwesenheit geschlossene Einzahlungen entgegenzunehmen, zu zählen und dem Konto gutzuschreiben.
4. Bevor die Dienstleistung erbracht wird, muss der Kunde uns über das System mBank CompanyNet eine Liste der Geldtransporteure übermitteln (Muster in Anhang Nr. 4).
5. Die Liste der Geldtransporteure:
 - 1/ muss nicht unterzeichnet werden;
 - 2/ die vor 15:30 Uhr im System mBank CompanyNet eingegeben wird, gilt ab dem nächsten Tag; wird sie nach 15:30 Uhr eingegeben, gilt sie erst zwei Tage nach der Eingabe;
 - 3/ hat eine vom Kunden festgelegte Gültigkeitszeit – das Anfangsdatum darf vor der Eingabe liegen;
 - 4/ muss leserlich sein und Unterschriftsproben der Geldtransporteure sowie Fotos von guter Qualität enthalten;
 - 5/ darf keine leeren Seiten zwischen den Seiten aufweisen.
6. Für den Inhalt der Liste und deren Übereinstimmung haftet der Kunde.
7. Nach Eingabe oder Ablehnung der Liste ist ihr Status für den Kunden im mBank CompanyNet sichtbar.

§ 14

1. Jedes Paket muss einen Bankeinzahlungsbeleg enthalten.
2. Der Kunde legt das Original des Bankeinzahlungsscheins und eine Kopie davon in das geschlossene Paket mit dem Geld. Außerdem legt sie eine Kopie des Bankeinzahlungsbelegs in einen zusätzlichen einfachen Umschlag. Der verschlossene Umschlag wird vom Kunden dem Paket beigelegt.
3. Weicht der auf dem Bankeinzahlungsbeleg in Zahlen ausgedrückte Betrag von dem in Worten geschriebenen Betrag ab, so gilt der in Worten ausgedrückte Betrag als verbindlich.

§ 15

1. Der Kunde verpflichtet sich, die Regeln der mBank für die Zählung, Verpackung und Kennzeichnung der Verpackungen geschlossener Einzahlungen einzuhalten.
2. Das Geld muss sorgfältig verpackt, entsprechend beschrieben und so gesichert sein, dass es nicht ohne sichtbare Schäden an der Verpackung geöffnet werden kann.
3. Das Geld muss sortiert, geordnet und beschriftet werden. Das bedeutet, dass:
 - 1/ die Geldscheine nicht:
 - a/ verschlissen und
 - b/ beschädigt sein dürfen,
 - c/ unleserliche Serien und Nummern haben dürfen.

Die Regeln und das Verfahren für den Umtausch verschlissener oder beschädigter Banknoten regelt die Verordnung Nr. 31/2013 des Vorsitzenden der Polnischen Nationalbank vom 17. Dezember 2013 über die detaillierten Regeln und das Verfahren für den Umtausch von Geldscheinen, die aufgrund von Abnutzung oder Beschädigung ihre Gültigkeit als gesetzliches Zahlungsmittel auf dem Hoheitsgebiet der Republik Polen verlieren (Amtsblatt der Polnischen Nationalbank aus dem Jahre 2022, Pos. 23, mit späteren Änderungen).

- 2/ die Banknoten müssen in Bündel mit jeweils 100 Stück eines Nominalwerts zusammengefasst und mit einer Banderole versehen werden. Auf der Banderole sind anzugeben:

- a/ das Datum der Einzahlung,
 - b/ die Anzahl,
 - c/ den Nominalwert,
 - d/ den Betrag der Zählung sowie
 - e/ eine leserliche Unterschrift der Person, die das Paket vorbereitet hat,
- 3/ Die in Rollen oder Säcken verpackten Münzen dürfen nicht beschädigt, korrodiert oder abgenutzt sein. Auf dem Anhänger des Beutels oder der Rolle sind anzugeben:
- a/ das Datum der Einzahlung,
 - b/ die Anzahl,
 - c/ den Nominalwert,
 - d/ den Betrag der Zählung sowie
 - e/ eine leserliche Unterschrift der Person, die den Beutel oder die Rolle vorbereitet hat.
4. Wir können eine zusätzliche Gebühr für die Annahme eines Pakets gemäß dem TPIO erheben. Dies gilt für den Fall, dass der Kunde die in der Nutzungsordnung festgelegten Regeln für die Zählung, Verpackung oder Kennzeichnung der Pakete nicht einhält.
5. Geschlossene Einzahlungen können in anderen als den von der mBank ausgegebenen Paketen übermittelt werden. Um ein solches Pakets zu nutzen: muss der Kunde uns vor der Einzahlung Folgendes vorstellen:
- 1/ Untersuchungsbericht, erstellt vom: Institut für Feinmechanik oder eine andere vom Polnischen Zentrum für Akkreditierung akkreditierte Zertifizierungsstelle und/oder
 - 2/ eine Erklärung, in der bestätigt wird, dass für das betreffende Paket ein Untersuchungsbericht vorliegt, dessen Inhalt wir akzeptieren müssen.

§ 16

1. Wenn der Kunde auf dem Einzahlungsbeleg eine andere Kontonummer als das Einzahlungskonto angibt, buchen wir den Betrag der geschlossenen Einzahlung auf das Einzahlungskonto.
2. Tritt eine Differenz zwischen dem deklarierten und dem gezahlten Betrag auf, erstellt die Sortierstelle Protokoll der Unterschiede (Muster in Anhang Nr. 3). Dieses Dokument bildet die Grundlage für die Buchung der geschlossenen Einzahlung.
3. Wenn wir den auf dem Bankeinzahlungsbeleg angegebenen Betrag auf dem Einzahlungskonto gutschreiben, buchen wir den Differenzbetrag auf der Grundlage des Protokolls der Unterschiede auf dem Konto des Kunden. Dies tun wir innerhalb von zwei Arbeitstagen nach Erhalt des Protokolls der Unterschiede von der Sortierstelle.
4. Das ausgestellte Protokoll der Unterschiede ist im System mBank CompanyNet sichtbar.
5. Wenn das Geld auf dem Konto des Kunden nicht ausreicht, um den fälligen Betrag zu decken, ziehen wir den fälligen Betrag von anderen Konten des Kunden bei der Bank ab. Eine gesonderte Disposition ist hierfür nicht erforderlich. Wir führen jede Währungsumrechnung von Geldern auf solchen Konten gemäß den in der Bank geltenden Regeln der Bank und Wechselkursen zum Zeitpunkt der Umrechnung durch.

§ 17

Wir schreiben dem Bankkonto des Kunden bei der mBank den Betrag aus einer geschlossenen Einzahlung in der auf dem Einzahlungsbeleg angegebenen Höhe spätestens am nächsten Werktag nach der Deponierung der Einzahlung in der Sortierstelle gut, wobei das Datum der Buchung der Einzahlung durch die mBank als Währungsdatum gilt. Wir stellen dem Kunden das Geld ab 10:00 Uhr des nächsten Werktages zur Verfügung.

§ 18

Der Kunde kann die Pakete mit Hilfe des Geldtransportunternehmens zur Sortierstelle liefern oder sie in den Geldeinwurf an der Sortierstelle einwerfen.

4. Geschlossene Einzahlungen unter Nutzung eines Bargeldeinwurfs

§ 19

1. Der Kunde nutzt den die Einzahlungsdienstleistungen unter Verwendung des Bargeldeinwurfs auf der Grundlage des eingereichten Antrags auf Bargelddienstleistungen.
2. Der Kunde kann persönlich, durch eine bevollmächtigte Person oder durch ein Geldtransportunternehmens Einzahlungen am Bargeldeinwurf vornehmen.
3. Der Kunde bevollmächtigt uns und wir verpflichten uns, über die Sortierstelle die in seiner Abwesenheit geschlossene Einzahlungen entgegenzunehmen, zu zählen und dem Konto gutzuschreiben.
4. Nach Einreichung des Antrags erhält der Kunde eine Anleitung zur Nutzung des Bargeldeinwurfs, die er befolgen muss.
5. Werden die Einzahlungen durch ein Geldtransportunternehmen realisiert, muss der Kunde uns vor der Erbringung der Dienstleistung eine Liste der Geldtransporteure vorlegen (Muster in Anhang Nr. 4).
6. Die Liste der Geldtransporteure wird vom Kunden über das im System mBank CompanyNet eingereicht.
7. Die Liste der Geldtransporteure:
 - 1/ muss nicht unterzeichnet werden;
 - 2/ die vor 15:30 Uhr im System mBank CompanyNet eingegeben wird, gilt ab dem nächsten Tag; wird sie nach 15:30 Uhr eingegeben, gilt sie erst zwei Tage nach der Eingabe;
 - 3/ hat eine vom Kunden festgelegte Gültigkeitszeit – das Anfangsdatum darf vor der Eingabe liegen;
 - 4/ muss leserlich sein und Unterschriftsproben sowie Fotos von guter Qualität enthalten;
 - 5/ darf keine leeren Seiten zwischen den Seiten aufweisen.
8. Für den Inhalt der Liste und die Übereinstimmung der eingegebenen Daten haftet der Kunde.

§ 20

1. Nach Erhalt der Information von der Bank über die Umsetzung des Antrags hat der Kunde 7 Werktage Zeit für die Abnahme des Zugangs zum Bargeldeinwurf.
2. Falls eine erneute Ausstellung von Zugangsberechtigungen für den Bargeldeinwurf erforderlich ist, übermittelt der Kunde im mCN eine Nachricht, in der er die Personen mit ihren Adressen angibt, die berechtigt ist, die Zugangsberechtigungen für den Bargeldeinwurf entgegenzunehmen. Der Kunde hat 7 Arbeitstage nach Eingang der Nachricht von der Bank Zeit, um den Zugang zum Bargeldeinwurf entgegenzunehmen.
3. Die Gebühr für die Ausstellung des Zugangs zu den Bargeldwürfen wird nach Eingang des Antrags oder der Nachricht des Kunden im mCN erhoben.
4. Wenn der Kunde den Bargeldentwurf nicht korrekt verwendet, die Kassetten, den Schlüssel, die Magnetkarte oder die Pakete verliert oder beschädigt, stellen wir dem Kunden die Kosten gemäß der TPIO in Rechnung.

§ 21

1. Jedes Paket muss eine einzige geschlossene Einzahlung mit Zahlungsnachweis (Original und Kopie) enthalten.
2. Der Kunde legt das Original des Bankeinzahlungsscheins und eine Kopie davon in das geschlossene Paket mit dem Geld. Außerdem legt er eine Kopie des Bankeinzahlungsbelegs in einen zusätzlichen einfachen Umschlag. Der verschlossene Umschlag wird vom Kunden dem Paket beigefügt.
3. Weicht der auf dem Bankeinzahlungsbeleg in Zahlen ausgedrückte Betrag von dem in Worten geschriebenen Betrag ab, so gilt der in Worten ausgedrückte Betrag als verbindlich.

§ 22

1. Der Kunde verpflichtet sich, die Regeln der mBank für die Zählung, Verpackung und Kennzeichnung der Verpackungen geschlossener Einzahlungen im Einwurf einzuhalten.
2. Das Geld muss sorgfältig verpackt, entsprechend beschrieben und so gesichert sein, dass es nicht ohne sichtbare Schäden an der Verpackung geöffnet werden kann.
3. Das Geld muss sortiert, geordnet und beschriftet werden. Das bedeutet, dass:
 - 1/ die Geldscheine nicht:
 - a/ verschlissen und
 - b/ beschädigt sein dürfen,
 - c/ unleserliche Serien und Nummern haben dürfen.

Die Regeln und das Verfahren für den Umtausch verschlissener oder beschädigter Banknoten regelt die Verordnung Nr. 31/2013 des Vorsitzenden der Polnischen Nationalbank vom 17. Dezember 2013 über die detaillierten Regeln und das Verfahren für den Umtausch von Geldscheinen, die aufgrund von Abnutzung oder Beschädigung ihre Gültigkeit als gesetzliches Zahlungsmittel auf dem Hoheitsgebiet der Republik Polen verlieren (Amtsblatt der Polnischen Nationalbank aus dem Jahre 2022, Pos. 23, mit späteren Änderungen).

- 2/ die Banknoten müssen in Bündel mit jeweils 100 Stück eines Nominalwerts zusammengefasst und mit einer Banderole versehen werden. Auf der Banderole sind anzugeben: das Datum der Einzahlung, die Anzahl, der Nominalwert, der Umrechnungsbetrag und die leserliche Unterschrift der Person, die das Paket vorbereitet hat,
- 3/ Die in Rollen oder Säcken verpackten Münzen dürfen nicht beschädigt, korrodiert oder abgenutzt sein. Auf dem Anhänger des Beutels oder der Rolle sind anzugeben: das Datum der Einzahlung, die Anzahl, der Nominalwert, der Umrechnungsbetrag und die leserliche Unterschrift der Person, die den Beutel oder die Rolle vorbereitet hat,
4. Wir können eine zusätzliche Gebühr für die Annahme eines Pakets gemäß dem TPIO erheben. Dies gilt für den Fall, dass der Kunde die in der Nutzungsordnung festgelegten Regeln für die Zählung, Verpackung oder Kennzeichnung der Pakete nicht einhält.
5. Geschlossene Einzahlungen können in anderen als den von der mBank ausgegebenen Paketen übermittelt werden. Um ein solches Pakets zu nutzen, muss der Kunde uns vor der Einzahlung Folgendes vorstellen:
 - 1/ Untersuchungsbericht, erstellt vom: Institut für Feinmechanik oder eine andere vom Polnischen Zentrum für Akkreditierung akkreditierte Zertifizierungsstelle und/oder
 - 2/ eine Erklärung, in der bestätigt wird, dass für das betreffende Paket ein Untersuchungsbericht vorliegt, dessen Inhalt wir akzeptieren müssen.

§ 23

1. Wir sorgen dafür, dass die Einzahlungen ab dem Zeitpunkt, an dem sie in den Einwurf geworfen werden, gegen Diebstahl, Einbruch, Feuer und Explosion versichert sind.
2. Unsere Haftung im Rahmen dieser Versicherung darf den Durchschnittsbetrag der letzten 30 Einzahlungen im Einwurf vor dem Schadensfall nicht übersteigen. Wurden weniger als 30 Einzahlungen eingeworfen, darf sie den Durchschnittsbetrag der geleisteten Einzahlungen nicht überschreiten.
3. Der Kunde kann seine Einzahlungen zusätzlich selbst versichern.

§ 24

1. Wir schreiben dem Bankkonto des Kunden bei der mBank den Betrag aus einer geschlossenen Einzahlung in der auf dem Einzahlungsbeleg angegebenen Höhe spätestens am nächsten Werktag nach der Deponierung der Einzahlung im Bargeldeinwurf gut, wobei das Datum der Buchung der Einzahlung durch die mBank als Währungsdatum gilt. Wir stellen dem Kunden das Geld ab 10:00 Uhr des nächsten Werktages zur Verfügung.
2. Wenn der Kunde auf dem Einzahlungsbeleg eine andere Kontonummer als das Einzahlungskonto angibt, buchen wir den Betrag der geschlossenen Einzahlung auf das Einzahlungskonto.
3. Tritt eine Differenz zwischen dem deklarierten und dem gezahlten Betrag auf, erstellt die Sortierstelle Protokoll der Unterschiede (Muster in Anhang Nr. 3 zur Nutzungsordnung). Dieses Dokument bildet die Grundlage für die Buchung der geschlossenen Einzahlung.
4. Wenn wir den auf dem Bankeinzahlungsbeleg angegebenen Betrag auf dem Einzahlungskonto gutschreiben, buchen wir den Differenzbetrag auf der Grundlage des Protokolls der Unterschiede auf dem Konto des Kunden. Dies tun wir innerhalb von zwei Arbeitstagen nach Erhalt des Protokolls der Unterschiede von der Sortierstelle.
5. Das ausgestellte Protokoll der Unterschiede ist im System mBank CompanyNet sichtbar.
6. Wenn das Geld auf dem aufgezeigten Konto des Kunden nicht ausreicht, um den fälligen Betrag zu decken, ziehen wir den fälligen Betrag von anderen Konten des Kunden bei der Bank ab. Eine gesonderte Disposition ist hierfür nicht erforderlich. Wir führen jede Währungsumrechnung von Geldern auf solchen Konten gemäß den in der Bank geltenden Regeln der Bank und Wechselkursen zum Zeitpunkt der Umrechnung durch.

5. Persönlich ausgeführte offene oder geschlossene Einzahlungen an den Kassen der mBank

§ 25

1. Der Kunde kann Barzahlungen in offener oder geschlossener Form tätigen.
2. Wir bearbeiten offene und geschlossene Bareinzahlungen nur in PLN, EUR, USD.
3. Wir bearbeiten offene und geschlossene Bareinzahlungen in Münzen nur in der Währung PLN.
4. Wir nehmen offene oder geschlossene Bareinzahlungen in unseren Filialen an Werktagen während der Öffnungszeiten der Kassen der jeweiligen Filiale an.
5. Wir akzeptieren offene oder geschlossene Einzahlungen auf die Konten des Kunden, die er in seinem Antrag angegeben hat.

§ 26

1. Vor einer offenen Einzahlung muss der Kunde an der Filialkasse eine mündliche Anweisung zur offenen Einzahlung geben und dann das Geld einzahlen. Die Einzahlungsgebühr entnehmen wir dem Einzahlungskonto.
2. Der Kunde oder sein Vertreter, der das Geld einzahlt, muss:
 - 1/ ein gültiges Personaldokument vorlegen,
 - 2/ Angaben zur Identifizierung des wirtschaftlichen Eigentümers der Zahlung machen.Wenn der Kunde dies nicht tut, können wir die Annahme der Einzahlung ablehnen.

3. Die Bank führt die offene Bareinlage aufgrund der mündlichen Anweisung des Kunden nach Absatz 2 aus, es sei denn, es liegen die in § 28 Absatz 1 beschriebenen Umstände vor.
4. Nach der Einzahlung erhält der Kunde zwei Kopien des Einzahlungsbelegs, der Informationen enthält:
 - 1/ die eine Identifizierung der Transaktion der Bareinzahlung ermöglichen,
 - 2/ wie viel Geld er eingezahlt hat und in welcher Währung,
 - 3/ welche Provision wir für diese Einzahlung berechnen,
 - 4/ wann wir die Zahlung erhalten und bearbeitet haben.
5. Der Kunde unterschreibt beide Exemplare des Belegs und gibt eines davon sofort an uns zurück.

§ 27

1. Wir akzeptieren geschlossene Einzahlungen und verpflichten uns:
 - 1/ sie zu zählen,
 - 2/ sie dem Einzahlungskonto gutzuschreiben,
 - 3/ auf dem Konto des Kunden die festgestellten Überschüsse/Fehlmengen gutzuschreiben bzw. das Konto damit zu belasten.
2. Der Kunde verpflichtet sich, die Regeln der mBank für die Zählung, Verpackung und Kennzeichnung der Verpackungen geschlossener Einzahlungen einzuhalten.
3. Das Geld muss sorgfältig verpackt, entsprechend beschrieben und so gesichert sein, dass es nicht ohne sichtbare Schäden an der Verpackung geöffnet werden kann.
4. Das Geld muss sortiert, geordnet und beschriftet werden. Das bedeutet, dass:
 - 1/ die Geldscheine nicht:
 - a/ verschlissen und
 - b/ beschädigt sein dürfen,
 - c/ unleserliche Serien und Nummern haben dürfen.

Die Regeln und das Verfahren für den Umtausch verschlissener oder beschädigter Banknoten regelt die Verordnung Nr. 31/2013 des Vorsitzenden der Polnischen Nationalbank vom 17. Dezember 2013 über die detaillierten Regeln und das Verfahren für den Umtausch von Geldscheinen, die aufgrund von Abnutzung oder Beschädigung ihre Gültigkeit als gesetzliches Zahlungsmittel auf dem Hoheitsgebiet der Republik Polen verlieren (Amtsblatt der Polnischen Nationalbank aus dem Jahre 2022, Pos. 23, mit späteren Änderungen).

 - 2/ die Banknoten müssen in Bündel mit jeweils 100 Stück eines Nominalwerts zusammengefasst und mit einer Banderole versehen werden. Auf der Banderole sind anzugeben:
 - a/ das Datum der Einzahlung,
 - b/ die Anzahl,
 - c/ den Nominalwert,
 - d/ den Betrag der Zählung sowie
 - e/ eine leserliche Unterschrift der Person, die das Paket vorbereitet hat,
 - 3/ Die in Rollen oder Säcken verpackten Münzen dürfen nicht beschädigt, korrodiert oder abgenutzt sein. Auf dem Anhänger des Beutels oder der Rolle sind anzugeben:
 - a/ das Datum der Einzahlung,
 - b/ die Anzahl,
 - c/ den Nominalwert,
 - d/ den Betrag der Zählung sowie
 - e/ eine leserliche Unterschrift der Person, die den Beutel oder die Rolle vorbereitet hat.
5. Wir können eine zusätzliche Gebühr für die Annahme eines Pakets gemäß dem TPIO erheben. Dies gilt für den Fall, dass der Kunde die in der Nutzungsordnung festgelegten Regeln für die Zählung, Verpackung oder Kennzeichnung der Pakete nicht einhält.
6. Geschlossene Einzahlungen können in anderen als den von der mBank ausgegebenen Paketen übermittelt werden. Um ein solches Pakets zu nutzen, muss der Kunde uns vor der Einzahlung Folgendes vorstellen:
 - 1/ Untersuchungsbericht, erstellt vom: Institut für Feinmechanik oder eine andere vom Polnischen Zentrum für Akkreditierung akkreditierte Zertifizierungsstelle und/oder
 - 2/ eine Erklärung dass für das betreffende Paket ein Untersuchungsbericht vorliegt. Wir müssen den Inhalt dieses Berichts im Voraus genehmigen.

§ 28

1. Als Zeitpunkt des Eingangs der Einzahlung bei der mBank im Sinne des Gesetzes über die Zahlungsdienstleistungen gilt der Zeitpunkt des Eingangs:
 - 1/ der mündlichen Anweisung der Einzahlung,
 - 2/ des Bankeinzahlungsbelegs.
2. Dem Bankkonto bei der Bank werden die Mittel aus einer offenen Bareinzahlung oder auf der Grundlage eines Bankeinzahlungsbelegs für eine geschlossene Bareinzahlung am Tag der Einzahlung gutgeschrieben.
3. Eine offene oder geschlossene Bareinzahlung gilt als erfolgt, wenn das Geld auf dem im Einzahlungsbeleg angegebenen Bankkonto gutgeschrieben wird.
4. Wenn der Kunde auf dem Einzahlungsbeleg eine andere Kontonummer als das Einzahlungskonto angibt, buchen wir den Betrag der geschlossenen Einzahlung auf das Einzahlungskonto.
5. Tritt eine Differenz zwischen dem deklarierten und dem gezahlten Betrag auf, erstellt die Sortierstelle Protokoll der Unterschiede (Muster in Anhang Nr. 3). Dieses Dokument bildet die Grundlage für die Buchung der geschlossenen Einzahlung.
6. Wenn wir den auf dem Bankeinzahlungsbeleg angegebenen Betrag auf dem Einzahlungskonto gutschreiben, buchen wir den Differenzbetrag auf der Grundlage des Protokolls der Unterschiede auf dem Konto des Kunden. Dies tun wir innerhalb von zwei Arbeitstagen nach Erhalt des Protokolls der Unterschiede von der Sortierstelle.
7. Das ausgestellte Protokoll der Unterschiede ist im System mBank CompanyNet sichtbar.
8. Wenn das Geld auf dem Konto des Kunden nicht ausreicht, um den fälligen Betrag zu decken, ziehen wir den fälligen Betrag von anderen Konten des Kunden bei der Bank ab. Eine gesonderte Disposition ist hierfür nicht erforderlich. Wir führen jede Währungsumrechnung von Geldern auf solchen Konten gemäß den in der Bank geltenden Regeln der Bank und Wechselkursen zum Zeitpunkt der Umrechnung durch.

§ 29

1. Wir haben das Recht, die Annahme einer Zahlung zu verweigern, wenn der Kunde gegen die Nutzungsordnung verstößt oder unser Verweigerungsrecht auf gesonderten Regelungen beruht.
2. In einem solchen Fall informieren wir den Kunden über die Ablehnung.

6. Offene und geschlossene Einzahlungen durch eine vom Kunden benannte autorisierte Person*

§ 30

1. Wir nehmen offene und geschlossene Bareinzahlungen, die durch vom Kunden ermächtigte Personen getätigt werden, in unseren Filialen an Werktagen während der Öffnungszeiten der Kassen der jeweiligen Filiale an.
2. Wir nehmen offene und geschlossene Bareinzahlungen nur in PLN, EUR oder USD an.
3. Offene Bareinzahlungen in Münzen werden nur in PLN angenommen.
4. Der Kunde ist verpflichtet, die personenbezogenen Daten der im Antrag ermächtigten Personen zu aktualisieren.
5. Die bevollmächtigte Person kann offene und geschlossene Einzahlungen auf die im Antrag angegebenen Konten vornehmen.
6. Vor einer offenen Einzahlung muss die bevollmächtigte Person an der Filialkasse eine mündliche Anweisung zur offenen Einzahlung geben und dann das Geld einzahlen. Die Einzahlungsgebühr entnehmen wir dem Einzahlungskonto.
7. Die bevollmächtigte Person, die das Geld einzahlt, muss:
 - 1/ ein Personaldokument vorlegen,
 - 2/ Informationen zur Identifizierung des wirtschaftlichen Eigentümers der Zahlung machen.Wenn die bevollmächtigte Person dies nicht tut, können wir die Annahme der Einzahlung ablehnen.
8. Die Bank führt eine offene Bareinzahlung aufgrund der mündlichen Anweisung des Kunden nach Absatz 2 aus, es sei denn, es liegen die in § 31 Absatz 1 beschriebenen Umstände vor.
9. Unmittelbar nach der Einzahlung händigt die Bank dem Bevollmächtigten in zweifacher Ausfertigung eine Bestätigung über die Ausführung der offenen Bareinzahlung aus, die insbesondere die folgenden Angaben enthält:
 - 1/ die eine Identifizierung der Transaktion der Bareinzahlung ermöglichen,
 - 2/ Angabe, wie viel Geld er eingezahlt hat und in welcher Währung,
 - 3/ welche Provision für die Einzahlung in einer Filiale erhoben wird,
 - 4/ wann wir die Zahlung erhalten und bearbeitet haben.
 - 5/ auf welchem Bankkonto der unter Ziffer 2/ oben genannte Betrag gutgeschrieben wurde
10. Die bevollmächtigte Person ist verpflichtet, alle Kopien der von der Bank ausgestellten Bestätigungen unverzüglich zu unterzeichnen und eine Kopie der Bestätigung über die Ausführung der Bareinzahlung durch die Bank unverzüglich an die Bank zurückzugeben.

§ 31

1. Als Zeitpunkt des Eingangs der Zahlung bei der mBank im Sinne des Gesetzes über die Zahlungsdienstleistungen gilt der Zeitpunkt des Eingangs:
 - 1/ der mündlichen Einzahlungsanweisung und der Überweisung des Geldbetrags oder
 - 2/ des Bankeinzahlungsbelegs.
2. Dem Bankkonto bei der mBank werden die Mittel aus einer offenen Bareinzahlung oder auf der Grundlage eines Bankeinzahlungsbelegs für eine geschlossene Bareinzahlung am Tag der Einzahlung gutgeschrieben.
3. Eine offene oder geschlossene Bareinzahlung gilt als erfolgt, wenn das Geld auf dem im Einzahlungsbeleg angegebenen Bankkonto gutgeschrieben wird.

§ 32

1. Wir haben das Recht, die Annahme einer Zahlung zu verweigern, wenn der Kunde gegen die Nutzungsordnung verstößt oder unser Verweigerungsrecht auf gesonderten Regelungen beruht.
2. In einem solchen Fall informieren wir den Kunden über die Ablehnung.

* die Dienstleistung ist ab dem Datum ihrer Aufnahme in das Angebot der Bank verfügbar

7. Geschlossene Einzahlungen mit Geldtransportunternehmen der Bank

§ 33

1. Der Kunde bevollmächtigt uns und wir verpflichten uns, über die Sortierstelle und Geldtransporteure die in seiner Abwesenheit geschlossene Einzahlungen entgegenzunehmen, zu zählen und dem Konto gutzuschreiben.
2. Wir sind verpflichtet, dem Kunden den Namen und die Anschrift des Geldtransporteurs und der Sortierstelle jeweils schriftlich mitzuteilen und den Kunden zu informieren, wenn sich diese Angaben ändern.
3. Wir stellen dem Kunden eine Liste der Geldtransporteure zur Verfügung, die wir zur Erbringung der Dienstleistungen autorisieren. Die Liste der Geldtransporteure stellen wir im mBank CompanyNet System zur Verfügung. Der Kunde erhält ein Dokument (Muster in Anhang Nr. 4) für jede Organisationseinheit, von der der Geldtransporteur geschlossene Einzahlungen abholt.

§ 34

1. Wir verpflichten uns, geschlossene Einzahlungen in den Organisationseinheiten des Kunden entgegenzunehmen.
2. Die Organisationseinheiten werden vom Kunden im Antrag angegeben.
3. Änderungen im Zusammenhang mit der Erbringung der Dienstleistungen erfordern die Einreichung eines neuen Antrags.
4. Wir akzeptieren geschlossene Einzahlungen und verpflichten uns:
 - 1/ Zahlungen des Kunden in den Organisationseinheiten des Kunden durch bevollmächtigte Mitarbeiter des Geldtransportunternehmens abzuholen,
 - 2/ die Einzahlungen mit Hilfe des Geldtransporteurs bei der Sortierstelle oder der mBank abgeben,
 - 3/ sie zu zählen,
 - 4/ sie dem Einzahlungskonto gutzuschreiben,
 - 5/ auf dem Konto des Kunden die festgestellten Überschüsse/Fehlmengen gutzuschreiben bzw. das Konto damit zu belasten.
5. Geschlossene Einzahlungen mit Geldtransport werden in den auf der Website der Bank aufgeführten Währungen akzeptiert.

§ 35

1. Der Geldtransporteur meldet sich zu den im Zeitplan festgelegten Terminen bei der Organisationseinheit des Kunden zur Abholung der geschlossenen Einzahlungen. Der Zeitplan für jede Organisationseinheit wird vom Kunden im Antrag angegeben. Wir stellen den Zeitplan im mBank CompanyNet zur Verfügung.
2. Für Geldtransporte, die im Rahmen des Zeitplans ausgeführt werden, erheben wir eine Gebühr gemäß dem Antrag. Der Kunde kann den Geldtransport über das mBank CompanyNet System annullieren. Dies kann spätestens am Werktag vor der geplanten Annahme der Einzahlung bis 15.00 Uhr geschehen.

3. Auf Wunsch kann der Kunde zusätzlich einen Geldtransport bestellen. Um geschlossene Einzahlungen auf Bestellung abzuholen:
 - 1/ gibt der Kunde im mBank CompanyNet einen Auftrag zur Ausführung eines Geldtransports auf Bestellung (Muster in Anhang Nr. 5) ab.
 - 2/ muss der Kunde den Geldtransport auf Bestellung mindestens 24 Stunden vor dem vereinbarten Zeitpunkt des Transports bestellen.

§ 36

1. Die Abrechnung für die ausgeführten Geldtransporte berechnen wir bis zum 10. Werktag des Monats. Bis zu diesem Datum stellen wir eine zusammenfassende Rechnung mit ausgewiesener Mehrwertsteuer für alle im Vormonat durchgeführten Transporte aus. Die Rechnung enthält eine Aufschlüsselung der Organisationseinheiten des Kunden.
2. Bis zum 14. Tag nach Ausstellung der Rechnung ziehen wir die auf der zusammenfassenden Rechnung mit ausgewiesener Mehrwertsteuer ausgewiesenen Gebühren ein. Die Gebühren werden vom im Antrag angegebenen Konto des Kunden abgebucht. Wenn wir die Gebühren nicht rechtzeitig erheben, hat dies keinen Einfluss auf unser Recht, sie später einzuziehen. Wenn das Geld auf dem aufgezeigten Konto des Kunden nicht ausreicht, um den fälligen Betrag zu decken, ziehen wir den fälligen Betrag von anderen Konten des Kunden bei der mBank ab. Eine gesonderte Disposition ist hierfür nicht erforderlich. Wir führen jede Währungsumrechnung von Geldern auf solchen Konten gemäß den in der mBank geltenden Regeln und Wechselkursen zum Zeitpunkt der Umrechnung durch.
3. Der Kunde kann Einwände gegen die Höhe der in Rechnung gestellten Gebühren oder die Berechnungsgrundlage erheben. Dies kann innerhalb von 5 Werktagen nach Erhalt der Rechnung mit ausgewiesener Mehrwertsteuer erfolgen. Der Kunde legt den Einwand schriftlich oder per E-Mail an einen Mitarbeiter der mBank ein. Wenn wir die Einwände des Kunden berücksichtigen, werden wir die Abrechnung der Gebühren für die Geldtransporte auf dem Konto des Kunden anpassen.
4. Die Rechnungen werden auf elektronischem Wege per E-Mail an die im Antrag angegebene Adresse des Kunden in der in Artikel 106n Absatz 1 des Mehrwertsteuergesetzes vom 11. März 2004 genannten elektronischen Form übermittelt.

§ 37

1. Der Kunde verpflichtet sich, die Regeln der mBank für die Zählung, Verpackung und Kennzeichnung der Verpackungen geschlossener Einzahlungen einzuhalten.
2. Das Geld muss sorgfältig verpackt, entsprechend beschrieben und so gesichert sein, dass es nicht ohne sichtbare Schäden an der Verpackung geöffnet werden kann.
3. Das Geld muss sortiert, geordnet und beschriftet werden. Das bedeutet, dass:
 - 1/ die Geldscheine nicht:
 - a/ verschlissen und
 - b/ beschädigt sein dürfen,
 - c/ unleserliche Serien und Nummern haben dürfen.

Die Regeln und das Verfahren für den Umtausch verschlissener oder beschädigter Banknoten regelt die Verordnung Nr. 31/2013 des Vorsitzenden der Polnischen Nationalbank vom 17. Dezember 2013 über die detaillierten Regeln und das Verfahren für den Umtausch von Geldscheinen, die aufgrund von Abnutzung oder Beschädigung ihre Gültigkeit als gesetzliches Zahlungsmittel auf dem Hoheitsgebiet der Republik Polen verlieren (Amtsblatt der Polnischen Nationalbank aus dem Jahre 2022, Pos. 23, mit späteren Änderungen).

- 2/ die Banknoten müssen in Bündel mit jeweils 100 Stück eines Nominalwerts zusammengefasst und mit einer Banderole versehen werden.

Auf der Banderole sind anzugeben:

 - a/ das Datum der Einzahlung,
 - b/ die Anzahl,
 - c/ den Nominalwert,
 - d/ den Betrag der Zählung sowie
 - e/ eine leserliche Unterschrift der Person, die das Paket vorbereitet hat,
- 3/ Die in Rollen oder Säcken verpackten Münzen dürfen nicht beschädigt, korrodiert oder abgenutzt sein. Auf dem Anhänger des Beutels oder der Rolle sind anzugeben:
 - a/ das Datum der Einzahlung,
 - b/ die Anzahl,
 - c/ den Nominalwert,
 - d/ den Betrag der Zählung sowie
 - e/ eine leserliche Unterschrift der Person, die den Beutel oder die Rolle vorbereitet hat.
4. Wir können eine zusätzliche Gebühr für die Annahme eines Pakets gemäß dem TPIO erheben. Dies gilt für den Fall, dass der Kunde die in der Nutzungsordnung festgelegten Regeln für die Zählung, Verpackung oder Kennzeichnung der Pakete nicht einhält.
5. Geschlossene Einzahlungen können in anderen als den von der mBank ausgegebenen Paketen übermittelt werden. Um ein solches Pakets zu nutzen, muss der Kunde uns vor der Einzahlung Folgendes vorstellen:
 - 1/ Untersuchungsbericht, erstellt vom: Institut für Feinmechanik oder eine andere vom Polnischen Zentrum für Akkreditierung akkreditierte Zertifizierungsstelle und/oder
 - 2/ eine Erklärung, in der bestätigt wird, dass für das betreffende Paket ein Untersuchungsbericht vorliegt, dessen Inhalt wir akzeptieren müssen.

§ 38

1. Als Zeitpunkt des Eingangs der Einzahlung bei der mBank im Sinne des Gesetzes über die Zahlungsdienstleistungen gilt der Zeitpunkt des Eingangs:
 - 1/ des Bankeinzahlungsbelegs.
2. Wenn wir eine Zahlung nach 22:00 Uhr erhalten, gehen wir davon aus, dass sie am nächsten Werktag bei uns eingegangen ist.
3. Wir schreiben dem Bankkonto des Kunden bei der mBank den Betrag aus einer geschlossenen Einzahlung in der auf dem Einzahlungsbeleg angegebenen Höhe spätestens am nächsten Werktag nach Eingang der Einzahlung gut, wobei das Datum der Buchung der Einzahlung durch die mBank als Währungsdatum gilt. Wir stellen dem Kunden das Geld ab 10:00 Uhr des nächsten Werktages zur Verfügung.

§ 39

1. Wenn der Kunde auf dem Einzahlungsbeleg eine andere Kontonummer als das Einzahlungskonto angibt, buchen wir den Betrag der geschlossenen Einzahlung auf das Einzahlungskonto.
2. Das von der Sortierstelle erstellte Protokoll der Unterschiede ist für die Bank ein verbindliches Dokument für die Buchung der geschlossenen Einzahlung. Die Sortierstelle stellt ein solches Dokument aus, wenn eine Differenz zwischen dem angegebenen und dem gezählten Betrag auftritt. Bei Gutschreibung des auf dem Bankeinzahlungsbeleg angegebenen Betrags auf dem Einzahlungskonto bucht die mBank den Differenzbetrag auf der Grundlage des Protokolls der Unterschiede auf dem Konto des Kunden. Die Bank bucht die Differenz innerhalb von zwei Arbeitstagen nach Erhalt des Protokolls der Unterschiede von der Sortierstelle. Der Betrag der festgestellten Differenzen wird dem im Antrag genannten Konto gutgeschrieben bzw. es damit belastet. Hierfür ist keine gesonderte Anweisung erforderlich.
3. Das ausgestellte Protokoll der Unterschiede ist im System mBank CompanyNet sichtbar.

4. Wenn das Geld auf dem Konto des Kunden nicht ausreicht, um den fälligen Betrag zu decken, ziehen wir den fälligen Betrag von anderen Konten des Kunden bei der Bank ab. Eine gesonderte Disposition ist hierfür nicht erforderlich. Wir führen jede Währungsumrechnung von Geldern auf solchen Konten gemäß den in der Bank geltenden Regeln der Bank und Wechselkursen zum Zeitpunkt der Umrechnung durch.

§ 40

1. Die Dienstleistung der geschlossenen Einzahlungen mit Geldtransport der Bank und Online-Buchungsfunktion wird nur in der Option mit Geldtransport der Bank gemäß Zeitplan angeboten und muss auf dem Antrag sowie in Anhang Nr. 2 zum Antrag angegeben werden.
2. Der Geldtransporteur holt bei der Filiale des Kunden die geschlossenen Einzahlungen zu den im Zeitplan für geschlossene Einzahlungen auf dem Antrag angegebenen Terminen ab.
3. Wenn der Kunde den Betrag der Einzahlung im elektronischen Online-Banking-System der mBank bis zu der in Anhang Nr. 2 zum Antrag angegebenen Uhrzeit an dem Geschäftstag, an dem die geschlossene Einzahlung erfolgen soll, deklariert, wird der Betrag dem Konto des Kunden innerhalb von zwei Stunden ab der in Anhang Nr. 2 zum Antrag angegebenen Uhrzeit an dem Geschäftstag, an dem die Deklaration der geschlossenen Einzahlung erfolgte, gutgeschrieben. Es ist dem Kunden nicht möglich, den Einzahlungsbetrag im elektronischen Online-Banking-System der mBank an einem anderen Tag als einem Werktag zu deklarieren.
4. Der vom Kunden im elektronischen Online-Banking-System der mBank deklarierte Betrag muss mit dem auf dem Einzahlungsbeleg angegebenen Betrag übereinstimmen. Wenn der vom Kunden im elektronischen Online-Banking-System der Bank angegebene Betrag nicht mit dem auf dem Einzahlungsbeleg angegebenen Betrag übereinstimmt, bucht die Bank den Betrag auf der Grundlage des im elektronischen Online-Banking-System der mBank angegebenen Betrags.
5. Übergibt der Kunde die Mittel dem Geldtransporteur nicht gemäß dem Zeitplan, dann bucht die Bank die Mittel vom Konto des Kunden und belastet den Kunden mit einer Gebühr für die Nichtübergabe der online deklarierten geschlossenen Einzahlung.
6. In der in Absatz 5 beschriebenen Situation hat die Bank das Recht, dem Kunden die Möglichkeit der Nutzung des Dienstes zur Angabe eines Einzahlungsbetrags im Online-Banking-System zu sperren, wovon die Bank den Kunden unverzüglich in Kenntnis setzt.
7. Die Freigabe der Nutzung des Dienstes zur Deklaration eines Einzahlungsbetrags im elektronischen Online-Banking-System unterliegt dem alleinigen Ermessen der Bank. Die Bank wird den Kunden von der Entsperrung unverzüglich unterrichten.

§ 51

1. Die Bestätigung der Ausführung der geschlossenen Zahlung erfolgt durch das Geldtransportprotokoll. Die Bestätigung der Gutschrift auf dem Einzahlungskonto stellen der Auszug aus dem Einzahlungskonto sowie die Protokolle der Unterschiede (soweit erstellt) dar.
2. Die Bank erhebt eine Gebühr für das Protokoll der Unterschiede gemäß dem TPIÖ.

8. Mobile Einzahlung*

§ 42

Um die dl der mobilen Einzahlung zu nutzen und Zugang auf die Applikation zu erhalten, muss der Kunde:

- 1/ im Antrag die Dienstleistung der mobilen Einzahlung auswählen,
- 2/ die mobile Einzahlungsanwendung installieren, konfigurieren und aktivieren,
- 3/ eine aktive Telefonnummer besitzen.

§ 43

1. Der Nutzer kann Bargeld persönlich am Einzahlungsautomaten einzahlen.
2. Der Nutzer kann Geld in der Währung des für die Einzahlung angegebenen Bankkontos einzahlen.
3. Es können keine Münzen in das Gerät eingezahlt werden.

§ 44

1. Zur Durchführung der Einzahlung muss der Nutzer durch die Ausführung der folgenden Schritte mit Hilfe der Applikation identifiziert werden:
 - 1/ Anmeldung des Nutzers in der Applikation,
 - 2/ Verifizierung (entweder durch einen QR-Code oder durch Eingabe eines sechsstelligen Zahlencodes in die Applikation, der zuvor auf dem Bildschirm des Geräts generiert wurde) der Person des Nutzers, der mit der Nutzung des Geräts beginnt.
2. Die Zahlungsanweisung einer Bareinzahlung auf das Gerät durch den Nutzer erfolgt nach erfolgreicher Identifizierung des Nutzers durch das Einlegen des Geldbetrags, der Gegenstand der Einzahlung ist, in das Gerät und durch Akzeptierung der Einzahlung durch den Nutzer in der Applikation.
3. Banknoten, die zerrissen, zerknittert oder nass sind bzw. umgeknickte Ecken haben, können nicht eingezahlt werden.
4. Die Bestätigung der Einzahlung ist für den Benutzer in der Applikation sichtbar. Außerdem erhält der Benutzer eine Bestätigung der Einzahlung auf einem Ausdruck aus dem Gerät.

§ 45

1. Die mBank kann die Erbringung der Dienstleistung jederzeit verweigern, wenn der Kunde gegen die Bestimmungen der Nutzungsordnung verstößt. Die Bank kann zudem die Realisierung einer einzelnen Bareinzahlung ohne Angabe von Gründen ablehnen.
2. Ist der in Absatz 1 genannte Fall eingetreten, teilt die mBank dem Kunden die Ablehnung unverzüglich mit einer Nachricht in der Applikation mit.

§ 46

Wir buchen die mobile Einzahlung auf das vom Kunden in der Applikation angegebene Konto des Kunden:

- 1/ nach korrekter Autorisierung der Einzahlung durch den Nutzer in der Applikation,
- 2/ nach korrekter Autorisierung der Einzahlung durch den Nutzer im Einzahlungsautomat,
- 3/ bis zu 15 Minuten nach korrekter Autorisierung der Einzahlung durch den Nutzer in der Applikation und am Gerät zwischen 8:00 und 20:00 Uhr an Werktagen. Erfolgt die Einzahlung in das Gerät an einem arbeitsfreien Tag, wird das Geld am nächsten Werktag nach 8:00 Uhr gutgeschrieben.

§ 47

1. Im Antrag auf Bargelddienstleistungen gibt der Kunde den Administrator an.
2. Wir parametrisieren das Profil des Administrators in der Applikation.
3. Wir senden dem Administrator eine SMS-Nachricht mit einem einmaligen Aktivierungscode an die vom Kunden angegebene Telefonnummer.
4. Der Administrator lädt aus dem Shop (Google Play oder App Store) die Applikation herunter, die er auf seinem mobilen Gerät installiert, konfiguriert und aktiviert.
5. Der Administrator meldet sich in der Applikation mit der erhaltenen Login-ID, die der bei der Antragstellung angegebenen Telefonnummer entspricht, und dem Aktivierungscode an.
6. Der Administrator legt seinen eigenen PIN-Code für die Applikation fest, mit dem er sich bei jedem weiteren Mal anmeldet.

§ 48

1. Der Administrator gibt die Daten des Nutzers, d. h. seine Login-ID und Telefonnummer, in die Anwendung ein und akzeptiert sie.
2. Wir senden dem Nutzer eine SMS-Nachricht mit einem einmaligen Aktivierungscode.
3. Der Administrator teilt dem Nutzer seine Login-ID mit.
4. Der Nutzer lädt aus dem Shop (Google Play oder App Store) die Applikation herunter, die er auf seinem mobilen Gerät installiert, konfiguriert und aktiviert.
5. Der Nutzer meldet sich mit der erhaltenen Login-ID und dem Aktivierungscode an, den er per SMS erhält.
6. Der Nutzer legt seinen eigenen PIN-Code für die Applikation fest, mit dem er sich bei jedem weiteren Mal anmeldet.
7. Nach dem Hinzufügen oder Ändern der Nutzerdaten übermittelt der Kunde uns die Daten der Personen, die zur Durchführung von Einzahlungen in der Applikation ermächtigt sind. Die Erklärung enthält Daten wie den Vor- und Nachnamen des Einzahlenden, die Staatsangehörigkeit, die Serie und Nummer eines gültigen Ausweisdokuments und die Personenidentifikationsnummer PESEL oder – falls die bevollmächtigte Person keine Personenidentifikationsnummer PESEL besitzt – das Geburtsdatum und das Geburtsland.

§ 49

Um die mit der Anwendung verknüpfte Telefonnummer oder die Kontonummer zu ändern, stellt der Kunde einen Antrag.

* die Dienstleistung ist ab dem Datum ihrer Aufnahme in das Angebot der Bank verfügbar

9. Einzahlungen an Geldeinzahlungsautomaten

§ 50

1. Um die Dienstleistung der Einzahlung am Geldeinzahlungsautomaten nutzen zu können, muss der Kunde einen Miet – oder Kaufvertrag mit dem Hersteller abschließen. Der Hersteller stellt dem Kunden Geldeinzahlungsautomaten zur Verfügung und lizenziert die Nutzung der Applikation, die die Nutzung der Geldeinzahlungsautomaten ermöglicht.
2. Die Bestimmungen des Miet – bzw. Kaufvertrags und seiner Anhänge sind uns bekannt. Wir setzen den Antrag auf Berücksichtigung seiner Bestimmungen und darunter des Zeitplans der Inbetriebnahme um.
3. Der Kunde und die mBank setzen den Antrag auf Bargelddienstleistungen in gegenseitiger Zusammenarbeit mit dem Hersteller um und ergreifen dabei alle möglichen Maßnahmen, um sicherzustellen, dass diese Zusammenarbeit einvernehmlich unter Berücksichtigung der Interessen aller Parteien erfolgt.
4. Wir führen den Gegenstand des Antrags auf Bargelddienstleistungen mit der sich aus der Professionalität unserer Tätigkeit ergebenden Sorgfalt, unter Einhaltung des geltenden Rechts und ohne Verletzung von Rechten Dritter sowie in enger Zusammenarbeit mit dem Kunden im Rahmen der mit der Realisierung des Antrags verbundenen Arbeiten aus.
5. Der Kunde informiert die Bank über die mit dem Hersteller getroffenen Vereinbarungen, die die Umsetzung des betreffenden Antrags betreffen.

§ 51

1. Im Rahmen der Einzahlungen am Geldeinzahlungsautomaten:
 - 1/ nehmen wir vom Kunden eigene Einzahlungen in den Organisationseinheiten des Kunden in PLN (nur Banknoten) über Geldeinzahlungsautomaten an,
 - 2/ führen wir die Dienstleistung der Entsorgung des Bargelds aus den Geldeinzahlungsautomaten aus, indem wir durch Geldtransporteure die Kassetten aus dem Geldeinzahlungsautomaten in der Organisationseinheit des Kunden entfernen lassen,
 - 3/ liefern wir die aus dem Geldeinzahlungsautomaten entnommenen Kassetten an die Sortierstelle,
 - 4/ liefern wir über einen Geldtransporteur leere Kassetten von der Sortierstelle zum Geldeinzahlungsautomaten,
 - 5/ zählen wir in der Sortierstelle das Bargeld, das sich in den Kassetten befindet,
 - 6/ schreiben wir dem Einzahlungskonto die Einzahlungsbeträge gut, nachdem das Bargeld physisch am Geldeinzahlungsautomaten eingezahlt wurde und wir eine Systeminformationen über die eingezahlten Mittel vom Geldeinzahlungsautomaten empfangen haben.
 - 7/ stellen wir einen Bargeldersatzdienst zur Verfügung, wenn der Geldeinzahlungsautomat ausfällt.
2. Die Dienstleistung realisieren wir in PLN.
3. Wir beginnen mit der Erbringung von Dienstleistungen, nachdem der Kunde und der Hersteller einen Kauf – oder Pachtvertrag für den Geldeinzahlungsautomaten unterzeichnet haben, in dem:
 - 1/ der Kunde Geldeinzahlungsautomaten gemäß dem vereinbarten Zeitplan der Inbetriebnahme erwirbt,
 - 2/ der Hersteller dem Kunden die Geldeinzahlungsautomaten verkauft oder verpachtet und dem Kunden eine Lizenz gewährt, die ihm die Nutzung der Applikation ermöglicht, wobei die Anzahl der Lizenzen unseren Anforderungen entspricht.

§ 52

1. Der Kunde bereitet die Organisationseinheiten des Kunden auf die Aufstellung eines Geldeinzahlungsautomaten gemäß der geltenden Verordnung des Ministeriums für innere Angelegenheiten und Verwaltung über die Anforderungen an den Schutz von Geldwerten, die von Unternehmern und anderen Organisationseinheiten aufbewahrt und transportiert werden (mit späteren Änderungen) vor. Das bedeutet, dass:
 - 1/ er einen speziellen Raum mit beschränktem Zugang garantiert, in dem die Geldeinzahlungsautomaten im Boden verankert werden,
 - 2/ in den Räumen, in denen die Geldautomaten verankert sind, eine Einbruchs – und Überfallmeldeanlage (EMA/ÜMA) mit den folgenden Funktionen installiert wird:
 - a/ Übermittlung von Alarmsignalen an einen externen konzessionierten Anbieter von Alarmsignalüberwachungs – und Sicherheitsdiensten für Personen und Vermögenswerte,
 - b/ separater Bereich in der Einbruchs – und Überfallmeldeanlage, der die Geldeinzahlungsautomaten und die Räumlichkeiten, in denen sie verankert sind, erfasst,
 - c/ die Möglichkeit einer manuellen Meldung einer Gefahr über eine Überfalltaste an einen externen konzessionierten Anbieter von Sicherheitsdienstleistungen für Personen und Vermögenswerte mit Sicherstellung des Eintreffens eines Einsatzteams,
 - d/ Anschluss des Geldeinzahlungsautomaten an das Einbruchs – und Überfallmeldesystem unter Verwendung eines Reedrelais und eines Erschütterungsmelders der Klasse II eines beliebigen Herstellers,
 - 3/ garantiert in den Organisationseinheiten des Kunden ein Videoüberwachungssystem (CCTV), einschließlich Kameras zur Überwachung der Räumlichkeiten, in denen sich die Geldeinzahlungsautomaten befinden (Übersichtskamera und auf den Automaten gerichtete Kamera mit der Möglichkeit der Identifizierung der Person und die ausgeführten Tätigkeiten). Der Kunde legt fest, dass das Videoüberwachungssystem (CCTV) zur Überwachung der Organisationseinheiten des Kunden im Allgemeinen und nicht nur zur Kontrolle der Korrektheit der Erbringung von Dienstleistungen mit Hilfe der Geldeinzahlungsautomaten eingesetzt wird,
 - 4/ digitaler Rekorder zur Archivierung von Aufzeichnungen aus dem Videoüberwachungssystem (CCTV) für bis zu 90 Tage. Die Aufzeichnungsparameter müssen den Anforderungen der aktuellen Verordnung des Ministeriums für Innere Angelegenheiten und Verwaltung vom 7.09.2010 über die Anforderungen an die Sicherung von Geldwerten, die von Unternehmen und anderen Organisationseinheiten gelagert und transportiert werden (mit späteren Änderungen) entsprechen.

2. Vor der Inbetriebnahme des Gerätes wird ein Vor-Ort-Untersuchungsbericht (Muster in Anhang Nr. 7) erstellt, aus dem hervorgeht, ob die Anforderungen gemäß der aktuellen Verordnung des Ministeriums für Innere Angelegenheiten und Verwaltung über die Anforderungen an die Sicherung von Geldwerten, die von Unternehmen und anderen Organisationseinheiten gelagert und transportiert werden (mit späteren Änderungen) erfüllt sind oder nicht.
3. Der Kunde teilt uns mit, dass er im Rahmen der Vertragserfüllung ein für ihn bereits bei der mBank geführtes Girokonto für Einzahlungen nutzen oder ein neues Konto eröffnen wird.
4. Wenn ein Geldeinzahlungsautomat ausfällt, hat der Kunde das Recht, einen Bargeld-Ersatzdienst zu nutzen.
5. Das Risiko des Verlustes oder der Beschädigung des Geldes liegt beim Kunden, bis wir bestätigen, dass das Geld durch den Geldeinzahlungsautomaten angenommen wurde. Der Kunde ist verpflichtet, uns laufend über Ereignisse zu informieren, die die Sicherheit der in den Geldeinzahlungsautomaten verwahrten Gelder beeinträchtigen können, darunter:
 - 1/ eine Fehlfunktion von Sicherheitsbauteilen (z. B. Schloss oder Verriegelungselemente),
 - 2/ Einbruchsversuche oder
 - 3/ unbefugte Eingriffe in den Geldeinzahlungsautomaten.
6. Vor Beginn des Dienstes muss der Kunde uns eine Erklärung über die zur Einzahlung berechtigten Personen vorlegen, in der die einzahlenden Personen namentlich aufgeführt sind. Die Erklärung enthält Daten wie den Vor- und Nachnamen des Einzahlenden, die Staatsangehörigkeit, die Serie und Nummer eines gültigen Ausweisdokuments und die Personenidentifikationsnummer PESEL oder – falls die bevollmächtigte Person keine Personenidentifikationsnummer PESEL besitzt – das Geburtsdatum und das Geburtsland.
7. Der Kunde teilt uns Änderungen des Zeitplans für die Inbetriebnahme mit und vereinbart anschließend mit uns Änderungen der Termine für die Umsetzung der aus dem Antrag folgenden Verpflichtungen.
8. Der Selbstbehalt des Kunden für den Verlust von Geldbeträgen, die sich in einem Geldeinzahlungsautomaten befinden, beträgt 10.000 PLN für ein einzelnes Ereignis.

§ 53

1. Nach Inbetriebnahme des Geldeinzahlungsautomats übernehmen wir den Betrieb der Geldeinzahlungsautomaten gemäß dem Zeitplan der Inbetriebnahme.
2. Wir haften für den Verlust (einschließlich Diebstahl oder Verschwinden) oder die Beschädigung des Geldes, das sich im Geldeinzahlungsautomaten in der Organisationseinheit des Kunden befindet. Wir übernehmen diese Haftung zum Zeitpunkt gemäß § 54 Absatz 1.
3. Wir haften nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Geld, die durch zufällige Ereignisse bewirkt wird, wie z. B.:
 - 1/ Hochwasser,
 - 2/ Überschwemmung,
 - 3/ Explosion,
 - 4/ Blitzschlag,
 - 5/ Terroranschlag.
4. Bei der Beurteilung unserer Haftung werden sich die Parteien von den Feststellungen der zuständigen Strafverfolgungsbehörden leiten lassen, d. h. der Polizei, der Staatsanwaltschaft oder anderer zuständiger Behörden sowie des zuständigen ordentlichen Gerichts.

§ 54

1. Im Rahmen der Übernahme des Betriebs des Geldeinzahlungsautomaten übergibt der Produzent in Anwesenheit eines Mitarbeiters des Kunden den Automaten an den Geldtransporteur:
 - 1/ einen Satz Kassetten und
 - 2/ alle Schlüssel zum Tresor des Geldeinzahlungsautomaten.
 Dies wird durch die Unterzeichnung des Übergabeprotokolls in zweifacher Ausfertigung durch den Geldtransporteur und den Vertreter des Herstellers bestätigt. Die Verweigerung der Unterzeichnung des Übergabeprotokolls führt zur Aussetzung der weiteren Aktivitäten im Rahmen der Übernahme des Betriebs des Geldeinzahlungsautomaten. Die Anwesenheit des Geldtransporteurs bei der Übergabe von Schlüsseln und Kassetten wird als Service des Geldtransports realisiert.
2. Der Hersteller bietet dem Kunden und dem Geldtransporteur eine Schulung über die Bedienung der Geldeinzahlungsautomaten an.
3. Der Kunde nimmt eine Testeinzahlung vor, um zu prüfen, ob der Geldeinzahlungsautomat im Moment seiner Installation korrekt funktioniert.
4. Der Vertreter des Herstellers, der Mitarbeiter des Kunden und der Vertreter des Geldtransporteurs bestätigen die Inbetriebnahme des Geldeinzahlungsautomaten und unterschreiben drei Exemplare des Inbetriebnahmeprotokolls.
5. Die Übernahme des Geldeinzahlungsautomaten zum Betrieb wird verweigert, wenn ein Mangel am Geldeinzahlungsautomaten festgestellt wird oder wenn auf dem Lieferprotokoll oder dem Inbetriebnahmeprotokoll (Muster in Anhang Nr. 6) die Unterschrift eines Mitarbeiters des Kunden, des Herstellers oder des Geldtransporteurs fehlt.
6. Erfolgt die Übernahme des Geldeinzahlungsautomaten nicht gemäß dem Zeitplan für die Inbetriebnahme, wird ein neuer Termin von den Parteien vereinbart. Alle mit dem neuen Termin verbundenen deckt:
 - 1/ der Hersteller – wenn die geltend gemachte Änderung vom Hersteller verschuldet wurde;
 - 2/ der Kunde – wenn die betreffende Änderung auf ein Verschulden des Kunden zurückzuführen ist;
 - 3/ die mBank – wenn die angeführte Änderung durch das Verschulden des Geldtransporteurs aufgetreten ist.
7. Die Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Übernahme der Geldeinzahlungsautomaten zum Betrieb durch uns werden durch den Kundenkoordinator und den Hersteller festgelegt und durchgeführt. Sie übermitteln uns Informationen darüber:
 - 1/ an die E-Mail-Adresse wplatamaty_kasjerskie@mbank.pl oder
 - 2/ durch Kontaktaufnahme mit dem Kundenzentrum über den Telefonhörer in der mobilen Applikation oder unter der Telefonnummer 801 273 273 bzw. 22 6 273 273. Im Rahmen dieser Handlungen:
 - a/ legen sie für die im Zeitplan angegebenen Tagen die Zeiten der Inbetriebnahme und der Lieferung der Geldeinzahlungsautomaten fest und bestätigen sie mit der Applikation,
 - b/ sorgt der Hersteller für die Anwesenheit des Geldtransporteurs bei der Inbetriebnahme des Geldeinzahlungsautomaten,
 - c/ senden sie uns Scans der vom Hersteller unterzeichneten Liefer-, Inbetriebnahme – und Übergabeprotokolle;
 - d/ legen sie etwaige Änderungen fest und bestätigen diese im ursprünglich vereinbarten Zeitplan für die Inbetriebnahme.

§ 55

1. Mit der Ausführung der Handlungen im Zusammenhang mit der Erbringung der Dienstleistungen beauftragen wir den Geldtransporteur und die Sortierstelle. Wir benachrichtigen den Kunden so schnell wie möglich schriftlich über den Namen und den Standort des Geldtransporteurs und der Sortierstelle sowie über jede Änderung dieser Unternehmen.
2. Wir stellen dem Kunden eine Liste der Geldtransporteure zur Verfügung, die berechtigt sind, die beauftragten Dienstleistungstätigkeiten auszuführen (Muster in Anhang Nr. 4). Der Kunde erhält ein solches Dokument für jede Organisationseinheit des Kunden, bei der der Geldtransporteur die Kassetten abholt und liefert. Wir stellen dem Kunden die Liste der Geldtransporteure (und deren Aktualisierungen) über das System mBank CompanyNet zur Verfügung.

3. Unsere Mitarbeiter sowie der Geldtransporteur und die Sortierstelle verfügen über das Fachwissen und die Erfahrung, um die Dienstleistung korrekt und termingemäß zu erbringen. Wir versichern, dass der Geldtransporteur, die Sortierstelle und deren Angestellte und Mitarbeiter ihre Aufgaben mit der für die Durchführung von Verträgen dieser Art üblichen professionellen Sorgfalt erfüllen. Wir haften gegenüber dem Kunden alleinig für unsere Mitarbeiter, den Geldtransporteur, die Sortierstelle und deren Personal.
4. Die ermächtigten Mitarbeiter des Geldtransporteurs melden sich in der Organisationseinheit des Kunden, um die Kassetten aus dem Geldeinzahlungsautomaten abzuholen und während der Öffnungszeiten der Organisationseinheit des Kunden bei der Dienstleistung zu helfen.
5. Ein Auftrag zur Ausführung des Geldtransports wird automatisch vom Kassensystem empfangen, wenn der Füllstand der Kassetten einen bestimmten Wert – das Limit – erreicht.
6. Der Geldtransport wird innerhalb von 24 Stunden nach Erhalt des Auftrags ausgeführt. Der Versand des Auftrags für den Geldtransport wird durch Protokolle aus der Applikation bestätigt.
7. Wenn der Geldeinzahlungsautomat kaputt geht oder die Kassetten überfüllt sind, kann der Kunde einen Bargeld-Ersatzdienst in Anspruch nehmen.
8. In außergewöhnlichen Situationen kann der Geldtransporteur auch beim Nichterreichen des Limits des Geldeinzahlungsautomaten eine Notentladung des Geldeinzahlungsautomaten vornehmen, nachdem der Kunde einen Auftrag erteilt hat. Außergewöhnliche Situationen entstehen, wenn die Gefahr des Verlusts des Geldes im Geldeinzahlungsautomaten besteht. Dabei handelt es sich um Situationen, die Anzeichen eines Verbrechens aufweisen (z. B. Einbruch), um zufällige Ereignisse (z.B. Überschwemmung, Brand) oder um Situationen, die sich aus der Bestandsaufnahme des Vermögens der mBank ergeben.
9. Für alle in den Absätzen 7 und 8 beschriebenen außerordentlichen Geldtransporte erhebt die Bank die in Anhang Nr. 1 oder 2 zum Antrag genannten Notfallgebühren.
10. Die Kosten für die Assistenz des Geldtransporteurs als Teil des SLM-Dienstes werden im Wartungsprotokoll festgelegt.
11. Die Kosten für die Assistenz des Geldtransporteurs:
 - 1/ geht zu Lasten des Herstellers:
 - a/ wenn der Mangel auf ein Verschulden seinerseits zurückzuführen ist oder
 - b/ im Falle der jährlichen Wartung des Geldeinzahlungsautomaten
 - 2/ trägt der Kunde, wenn er den Fehler zu vertreten hat.
 - 3/ trägt die mBank, wenn der Fehler auf ein Verschulden des Geldtransporteurs zurückzuführen ist.
12. Bevor der Geldtransporteur den Raum, in dem sich der Geldeinzahlungsautomat befindet, betreten darf, überprüft der Kunde ihn anhand einer aktuellen Liste der Mitarbeiter des Geldtransporteurs und des gültigen Personalausweises.
13. Wird eine Beschädigung an einer Kassette festgestellt, benachrichtigt uns der Geldtransporteur oder Sortierstelle, und wir geben diese Information an den Kunden weiter. Damit wir in dieser Hinsicht tätig werden können, muss der Kunde eine Reklamation mit einem (vom Hersteller erstellten) Wartungs – oder Reparaturprotokoll einreichen. Wenn wir auf Grundlage der Reklamation eindeutig feststellen, dass die Kassette durch eine Handlung oder Unterlassung des Geldtransporteurs / der Sortierstelle mechanisch beschädigt wurde, stellen wir die Kosten für die Reparatur/den Austausch der Sortierstelle / dem Geldtransporteur in Rechnung. Andernfalls lässt der Kunde die Kassette nach Rücksprache mit dem Hersteller reparieren oder ersetzen.
14. Wenn ein anderes Bauteil des Einzahlungsautomaten als die Kassette beschädigt wurde, benachrichtigt der Kunde uns und den Hersteller darüber. Gemeinsam mit dem Hersteller legen wir fest, wie wir vorgehen und wer die Reparaturkosten trägt. Der Schaden muss durch ein vom Hersteller erstelltes Wartungs – oder Reparaturprotokoll bestätigt werden.

§ 56

1. Wir übernehmen die Haftung für das eingezahlte Geld zu dem Zeitpunkt, an dem die korrekte Einzahlung in den Geldeinzahlungsautomaten erfolgt.
2. Als gültige Einzahlung in einen Geldeinzahlungsautomaten gilt die Einzahlung von Banknoten in den Geldeinzahlungsautomaten, die mit dem Druck eines Einzahlungsbelegs abgeschlossen wird.
3. Als Zeitpunkt des Eingangs der Zahlung bei der mBank im Sinne des Gesetzes vom 19. August 2011 über die Zahlungsdienstleistungen gilt der Moment, zu dem die mBank die Einzahlungsanweisung erhält.
4. Wenn wir eine Zahlung nach 19:00 Uhr erhalten, gehen wir davon aus, dass sie am nächsten Werktag bei uns eingegangen ist.
5. Wir schreiben dem Bankkonto des Kunden bei der mBank den Betrag aus einer Einzahlung in der auf dem Einzahlungsbeleg angegebenen Höhe spätestens am nächsten Werktag nach der Einzahlung gut, wobei das Datum der Buchung der Einzahlung als Währungsdatum gilt. Wir stellen dem Kunden das Geld innerhalb von maximal 60 Minuten zur Verfügung.
6. Über eine Sortierstelle und den Geldtransporteur nehmen wir Zahlungen in Abwesenheit des Kunden entgegen, zählen sie und schreiben sie auf dem Konto gut.
7. Der Geldeinzahlungsautomat prüft die Anzahl und Echtheit der vom Kunden eingelegten Banknoten.
8. Nach der Überprüfung druckt der Geldeinzahlungsautomat einen Einzahlungsbeleg aus (Muster in Anhang Nr. 1).
9. Wenn der Geldtransporteur die Kassetten aus den einzelnen Geldeinzahlungsautomaten entnimmt, druckt der Automat einen Nachweis über die Entsorgung aus (Muster in Anhang Nr. 1).
10. Findet der Geldtransporteur Geld im Geldeinzahlungsautomaten außerhalb der Kassetten, so ist sie verpflichtet, die bevollmächtigte Person in der Organisationseinheit des Kunden darüber zu benachrichtigen. Der Geldtransporteur legt das Geld in einen sicheren Umschlag, der verhindert, dass der Inhalt entnommen werden kann, ohne eindeutige Spuren einer unbefugten Manipulation zu hinterlassen. Der Geldtransporteur fügt dem Umschlag ein Dokument bei, das die Identifikationsnummer des Automaten, in dem die Geldscheine gefunden wurden, sowie Informationen über die Anzahl der Scheine, den Nennwert und den genauen Zeitpunkt, zu dem er das Geld gefunden hat, enthält. Der sichere Umschlag wird von der Geldtransporteur zusammen mit den Kassetten an die Sortierstelle übergeben. Wir schreiben das Geld aus dem sicheren Umschlag auf dem Einzahlungskonto gut, mit einer Beschreibung, die den Geldeinzahlungsautomaten identifiziert, aus dem das Geld stammt. Der Geldtransporteur fertigt vor Ort einen entsprechenden Vermerk an, in dem der sichergestellte Geldbetrag angegeben ist. Der Vermerk wird vom Geldtransporteur und einer bevollmächtigten Person in der Organisationseinheit des Kunden unterzeichnet.
11. Besteht eine Differenz zwischen dem auf dem Entsorgungsschein deklarierten Betrag und dem gezahlten Betrag, stellt die Sortierstelle ein Protokoll der Unterschiede aus.
12. Eine Kopie des Protokolls der Unterschiede senden wir innerhalb eines Arbeitstages:
 - 1/ an die vom Kunden im Antrag angegebene E-Mail-Adresse oder
 - 2/ leiten es an die Organisationseinheit der Bank weiter, wenn der Kunde selbst dieser Korrespondenz von dieser Einheit abholt.
13. Wenn wir den auf dem Bankeinzahlungsbeleg angegebenen Betrag auf dem Einzahlungskonto gutschreiben, buchen wir den Differenzbetrag auf der Grundlage des Protokolls der Unterschiede auf dem Konto des Kunden. Dies tun wir innerhalb von zwei Arbeitstagen nach Erhalt des Protokolls der Unterschiede von der Sortierstelle. Die Bank belastet das im Antrag genannte Einzahlungskonto des Kunden mit dem angegebenen Differenzbetrag oder schreibt diesen gut, ohne dass es einer gesonderten Anweisung des Kunden bedarf. Wenn die sich aus dem Protokoll der Unterschiede ergebenden Differenzen nicht festgestellt werden können, werden die Bank und der Kunde zusammen mit dem Hersteller einen solchen Fall von Fall zu Fall im Modus einer Reklamation prüfen.

14. Wenn das Geld auf dem Konto des Kunden nicht ausreicht, um den fälligen Betrag zu decken, ziehen wir den fälligen Betrag von anderen Konten des Kunden bei der Bank ab. Eine gesonderte Disposition ist hierfür nicht erforderlich. Im Falle der Notwendigkeit der Umrechnung der Mittel auf solchen Konten wenden wir die Regeln und Kurse an, die in der Bank am Tag der Währungsumrechnung gelten.
15. Der Hersteller haftet für gefälschte und beschädigte Banknoten, die vom Geldautomaten akzeptiert werden, und trägt die daraus resultierenden Verluste.
16. Die Bestätigung des Geldtransports ist der Entsorgungsbeleg (Muster in Anhang Nr. 1), die Bestätigung der Gutschrift auf dem Einzahlungskonto ist der Auszug aus diesem Konto sowie die Protokolle der Unterschiede, sofern diese erstellt wurden.

§ 57

1. Die Gebühr wird durch Belastung der im Antrag angegebenen Konto erhoben und eingezogen. Wenn die Bank die Gebühr nicht termingemäß einzieht, hat dies keinerlei Auswirkungen auf das Recht der Bank, die Gebühr zu einem späteren Zeitpunkt einzuziehen. Sollte das angegebene Konto nicht ausreichend gedeckt sein, deckt die Bank den fälligen Betrag von anderen Konten des Kunden bei der Bank. Die Zahlung des fälligen Betrages erfolgt in diesem Fall ohne gesonderte Anweisung, wobei bei einer eventuellen Währungsumrechnung der auf diesen Konten befindlichen Mittel die zum Zeitpunkt der Währungsumrechnung geltenden Regeln und Wechselkursen der Bank angewendet werden.
2. Die Abrechnung für die ausgeführten Geldtransporte berechnen wir bis zum 10. Werktag des Monats. Bis zu diesem Datum stellen wir eine zusammenfassende Rechnung mit ausgewiesener Mehrwertsteuer für alle im Vormonat durchgeführten Transporte aus. Die Rechnung enthält eine Aufschlüsselung der Organisationseinheiten des Kunden.
3. Wir ziehen zu dem auf der Rechnung angegebenen Datum den fälligen Betrag, wie in der zusammenfassenden Rechnung mit ausgewiesener Mehrwertsteuer angegeben, vom im Antrag angegebenen Konto des Kunden ein. Wenn die Bank die Gebühren nicht termingemäß einzieht, hat dies keinerlei Auswirkungen auf das Recht der Bank, die Gebühren zu einem späteren Zeitpunkt einzuziehen. Wenn das angegebene Konto nicht ausreichend gedeckt ist, deckt die Bank die in der Rechnung mit ausgewiesener Mehrwertsteuer ausgewiesenen Forderungen des Kunden ohne gesonderte Anweisung von anderen bei der Bank geführten Konten des Kunden und rechnet die Mittel gegebenenfalls gemäß den am Tag der Umrechnung geltenden Regeln und Wechselkursen der Bank um.
4. Der Kunde kann innerhalb von 14 Werktagen nach Erhalt der Rechnung mit ausgewiesener Mehrwertsteuer Einwände gegen den in Rechnung gestellten Betrag oder die Berechnungsgrundlage erheben. Der Kunde hat den Widerspruch schriftlich oder per E-Mail an den Koordinator der Bank zu richten. Berücksichtigt die Bank die Einwände des Kunden, wird sie dem Konto des Kunden den entsprechenden Betrag unverzüglich gutschreiben, indem sie die Abrechnung der Gebühren für die Dienstleistung anpasst.
5. Der Kunde erklärt seine Zustimmung dazu, die Rechnungen im System mBank CompanyNet/ per E-Mail an eine E-Mail-Adresse in elektronischer Form gemäß Artikel 106n Absatz 1 des Gesetzes vom 11. März 2004 über die Mehrwertsteuer (mit späteren Änderungen) zu senden
6. Wenn der Kunde die Dienstleistung annulliert, berechnen wir eine Gebühr für die Deinstallation des Geldeinzahlungsautomaten in der Höhe gemäß dem Antrag.

§ 58

Wir bieten die Dienstleistung der Einzahlungen an den Geldeinzahlungsautomaten über 60 Monate ab dem Datum der Abgabe des Antrags von Bargelddienstleistungen an. Die Dienstleistung verlängert sich automatisch um 12 weitere Monate.

§ 59

Das Wissen, das der Kunde über die einzigartige Lösung der Systemintegration zwischen der Software des Herstellers und dem elektronischen Banksystem mBank Company Net erlangt, die es ermöglicht, Bareinzahlungen online auf das Konto des Kunden zu buchen und automatisch eine Nachricht an die CIT zu senden, dass das Bargeld im Geldeinzahlungsautomat entsorgt werden muss, ist ein Geschäftsgeheimnis der Bank. Die Vertragsstrafe für einen Verstoß gegen das Geschäftsgeheimnis beträgt 100.000 PLN (in Worten: einhunderttausend Zloty) pro Vorfall. Die Vertragsstrafe gilt für einen Zeitraum von einem Jahr ab dem Datum der Beendigung der Dienstleistung.

10. Offene Post-Einzahlungen

§ 60

Wir nehmen offene Bareinzahlungen durch den Kunden über die polnische Post an.

§ 61

1. Der Kunde leistet Bareinzahlungen auf sein in PLN geführtes Bankkonto, das er in seinem Antrag auf Bargelddienstleistungen angegeben hat.
2. Die Bestätigung der Annahme einer offenen Einzahlung durch die polnische Post ist der Einzahlungsbeleg. Der Einzahlungsbeleg ist vom Kunden auszufüllen und von einem Postangestellten mit einem Datumsstempel oder einem handschriftlichen, gut leserlichen Datum und seiner Unterschrift zu versehen.
3. Der Kunde füllt den Einzahlungsbeleg leserlich, entsprechend den Anweisungen auf dem Beleg sowie ohne Durchstreichungen oder Korrekturen aus. Der Einzahlungsbeleg wird in zweifacher Ausfertigung erstellt (selbstkopierender Ausdruck). Ein Exemplar stellt nach Bestätigung durch einen Postmitarbeiter die Bestätigung der offenen Einzahlung des Kunden dar.
4. Die Kunde kann das Geld während der Öffnungszeiten der Postfilialen einzahlen.
5. Wenn der Kunde im Einzahlungsbeleg eine andere Bankkontonummer angibt als im Antrag, dann:
 - 1/ führen wir die Dienstleistung der offenen Posteinzahlung nicht aus, und
 - 2/ kann die polnische Post die Bareinzahlung gemäß ihrem „Reglement für die Erbringung einer Zahlungsdienstleistung der Entgegennahme von Einzahlungen auf Bankkonten in Postfilialen“ und zu ihren eigenen Preisbedingungen (d. h. außerhalb des Leistungsumfangs) durchführen.
6. Wenn die auf dem Einzahlungsbeleg angegebene Kontonummer nicht dem Standard für die Nummerierung von Bankkonten entspricht, der in der Verordnung des Vorsitzenden der Polnischen Nationalbank vom 20. Februar 2017 über die Art der Nummerierung von Bankkonten bei Banken (mit späteren Änderungen) festgelegt ist, können wir die Annahme der Einzahlung unter Vermittlung der Polnischen Post verweigern.

§ 62

1. Als Moment, zu dem die Bank einen Zahlungsauftrag über die polnische Post erhält, gilt als der Zeitpunkt, zu dem die polnische Post einen ordnungsgemäß ausgestellten Einzahlungsbeleg im Sinne des Gesetzes über die Zahlungsdienstleistungen annimmt.
2. Eine offene Posteinzahlung auf ein bei der Bank geführtes Bankkonto des Kunden wird von der Bank auf diesem Konto mit Währungsdatum spätestens am nächsten Werktag nach Eingang des ordnungsgemäß ausgefüllten Auftrags der offenen Posteinzahlung bereitgestellt.

§ 63

Die vorübergehende Nichtverfügbarkeit der Dienstleistungen in einer bestimmten Postfiliale stellt keinen Verstoß gegen diese Nutzungsordnung dar.

§ 64

Will eine Person, die nach den geltenden Vertretungsregeln der Firma nicht Vertreter des Kunden ist, mehr als 1.000 EUR einzahlen, muss sie eine Vollmacht für Einzahlungen von mehr als 1.000 EUR vorweisen können (Anhang Nr. 8).

11. Geschlossene Posteingahlungen

§ 65

Wir nehmen geschlossene Bareinzahlungen durch den Kunden über die polnische Post an.

§ 66

1. Der Kunde nutzt die Dienstleistung der geschlossenen Posteingahlung an mit uns vereinbarten Standorten/Schaltern der polnischen Post.
2. Der Kunde teilt uns im Antrag mit, in welchen Städten oder Standorten er geschlossene Posteingahlungen nutzen möchte. Wir bestätigen diese Informationen in der Liste der Punkte des Kunden der Bank.
3. Wenn ein Kunde einen Standort/Zählstelle der Polnischen Post hinzufügen oder löschen möchte, stellt er uns die Informationen zur Verfügung, die wir benötigen, um eine neue Liste der Kundenpunkte der Bank zu erstellen. Die Änderung tritt an dem Tag in Kraft, an dem dieses Dokument von uns und dem Kunden unterzeichnet wird, jedoch nicht früher als 14 Tage nach der Übermittlung dieser Information an uns.

§ 67

Im Antrag gibt der Kunde in der Liste der mBank-Kundenpunkte ein Bankkonto an, das in PLN geführt wird. Wir schreiben diesem Konto die Beträge gut, nachdem wir die geschlossenen Posteingahlungen des Kunden gezahlt haben.

§ 68

1. Gibt der Kunde auf dem Einzahlungsbeleg der Bank eine andere Kontonummer an als im Antrag, so gilt die im Antrag angegebene Kontonummer als die richtige. Wir schreiben diesem Konto den Einzahlungsbetrag gut.
2. Der Wert des Pakets oder der Pakete, die gleichzeitig von der polnischen Post angenommen werden, darf 500.000,00 PLN nicht überschreiten.

§ 69

1. Der Einzahlungsbeleg stellt die Bestätigung der Annahme durch die Standorte/Zählstellen der polnischen Post dar. Der Einzahlungsbeleg ist vom Kunden auszufüllen und von einem Mitarbeiter der des Standorts / der Zählstelle der polnischen Post mit einem Datumsstempel oder einem handschriftlichen, gut leserlichen Datum und seiner Unterschrift zu versehen.
2. Der Kunde füllt den Einzahlungsbeleg leserlich, entsprechend den Anweisungen auf dem Beleg sowie ohne Durchstreichungen oder Korrekturen aus. Der Einzahlungsbeleg wird in zweifacher Ausfertigung erstellt (selbstkopierender Ausdruck). Ein Exemplar wird dem Paket (außen) beigelegt und das zweite Exemplar ist nach der Bestätigung durch den Sachbearbeiter des Standorts/der Zählstelle der polnischen Post die Abnahmebestätigung für das Paket vom Kunden.
3. Der Kunde zahlt das Geld am vorgesehenen Standort / der Zählstelle der Polnischen Post zu den im Verzeichnis der Kundenpunkte der Bank vereinbarten Zeiten ein.

§ 70

1. Von der polnischen Post angenommene geschlossene Einzahlungen werden von zwei Mitarbeitern der Polnischen Post in Abwesenheit des Kunden gezahlt.
2. Tritt eine Differenz zwischen dem deklarierten und dem gezahlten Betrag auf, erstellt die Polnische Post ein Protokoll der Unterschiede (Muster in Anhang Nr. 3).
3. Die polnische Post erstellt für jede Einzahlung ein separates Protokoll der Unterschiede.
4. Die Polnische Post übermittelt uns einen Bericht über die Differenzen, und wir informieren den Kunden über die festgestellte Gelddifferenz. Wir übermitteln dem Kunden das von der polnischen Post erhaltene Protokoll der Unterschiede.
5. Stimmt der Einzahlungsbetrag nicht mit dem Einzahlungsbeleg überein, so ist das in Absatz 3 genannte Protokoll die einzige und ausschließliche Grundlage für die Gutschrift des Betrags auf dem Konto des Kunden. Der Kunde verpflichtet sich, der Bank die Unstimmigkeit unverzüglich schriftlich zu erklären.

§ 71

1. Als Zeitpunkt des Eingangs der Einzahlung bei der mBank im Sinne des Gesetzes über die Zahlungsdienstleistungen gilt der Zeitpunkt des Eingangs:
 - 1/ der mündlichen Anweisung der Einzahlung,
 - 2/ des Bankeinzahlungsbelegs.
2. Die Tage und Uhrzeiten, an denen die Post Einzahlungen annimmt, befinden sich im Antrag.
3. Eine geschlossene Posteingahlung auf ein bei der Bank geführtes Bankkonto des Kunden wird von der Bank auf diesem Konto mit Währungsdatum spätestens am nächsten Werktag nach Eingang des ordnungsgemäß ausgefüllten Auftrags der geschlossenen Posteingahlung bereitgestellt.

§ 72

1. Geschlossene Posteingahlungen, die über die Polnische Post angenommen werden, können nur in Paketen vorgenommen werden.
2. Wir stellen den Dienst spätestens 30 Tage nach der Einbringung des Antrags zur Verfügung.

§ 73

1. Der Kunde verpflichtet sich, die Regeln der Bank für die Zählung, Verpackung und Kennzeichnung der Verpackungen geschlossener Einzahlungen einzuhalten.
2. Das Geld muss sorgfältig verpackt, entsprechend beschrieben und so gesichert sein, dass es nicht ohne sichtbare Schäden an der Verpackung geöffnet werden kann.
3. Das Geld muss sortiert, geordnet und beschriftet werden. Das bedeutet, dass:
 - 1/ die Geldscheine nicht:
 - a/ verschlissen und
 - b/ beschädigt sein dürfen,
 - c/ unleserliche Serien und Nummern haben dürfen.

Die Regeln und das Verfahren für den Umtausch verschlissener oder beschädigter Banknoten regelt die Verordnung Nr. 31/2013 des Vorsitzenden der Polnischen Nationalbank vom 17. Dezember 2013 über die detaillierten Regeln und das Verfahren für den Umtausch von Geldscheinen, die aufgrund von Abnutzung oder Beschädigung ihre Gültigkeit als gesetzliches Zahlungsmittel auf dem Hoheitsgebiet der Republik Polen verlieren (Amtsblatt der Polnischen Nationalbank aus dem Jahre 2022, Pos. 23, mit späteren Änderungen).

- 2/ die Banknoten müssen in Bündel mit jeweils 100 Stück eines Nominalwerts zusammengefasst und mit einer Banderole versehen werden. Auf der Banderole sind anzugeben:
 - a/ das Datum der Einzahlung,
 - b/ die Anzahl,
 - c/ den Nominalwert,
 - d/ den Betrag der Zählung sowie
 - e/ eine leserliche Unterschrift der Person, die das Paket vorbereitet hat,
- 3/ Die in Rollen oder Säcken verpackten Münzen dürfen nicht beschädigt, korrodiert oder abgenutzt sein. Auf dem Anhänger des Beutels oder der Rolle sind anzugeben:
 - a/ das Datum der Einzahlung,
 - b/ die Anzahl,
 - c/ den Nominalwert,
 - d/ den Betrag der Zählung sowie
 - e/ eine leserliche Unterschrift der Person, die den Beutel oder die Rolle vorbereitet hat.
4. In das Paket legt der Kunde eine unterschriebene und mit dem Firmenstempel gestempelte Spezifikation, d. h. eine Aufschlüsselung der eingezahlten Beträge in Übereinstimmung mit dem Bankeneinzahlungsbeleg.
5. Die Pakete sind ordnungsgemäß gegen Einreißen und Beschädigung geschützt. Ein Exemplar des Bankeinzahlungsbelegs wird vom Kunden (außen) an das Paket angebracht, das andere Exemplar gilt – nach Bestätigung der Abnahme durch einen Mitarbeiter des Standort / der Zählstelle der Polnischen Post auf diesem – als Bestätigung der Übergabe des Pakets durch den Kunden (und wird dem Kunden ausgehändigt).
6. Vor der Übergabe eines Pakets hat der Kunde zu prüfen, ob die Person, die das Paket am Standort / der Zählstelle der Polnischen Post entgegennimmt, von der Polnischen Post zur Annahme dieser Pakete ermächtigt wurde.
7. Die Polnische Post verweigert die Annahme eines Pakets, das auf eine Weise vorbereitet oder beschriftet wurde, die den in diesem Absatz genannten Regeln widerspricht, oder eines Pakets, das Anzeichen einer äußeren Beschädigung der Verpackung aufweist
8. Wir können eine zusätzliche Gebühr für die Annahme eines Pakets gemäß dem TPIO erheben. Dies gilt für den Fall, dass der Kunde die in der Nutzungsordnung festgelegten Regeln für die Zählung, Verpackung oder Kennzeichnung der Pakete nicht einhält.
9. Geschlossene Einzahlungen können in anderen als den von der mBank ausgegebenen Paketen übermittelt werden. Um ein solches Pakets zu nutzen: muss der Kunde uns vor der Einzahlung Folgendes vorstellen:
 - 1/ Untersuchungsbericht, erstellt vom: Institut für Feinmechanik oder eine andere vom Polnischen Zentrum für Akkreditierung akkreditierte Zertifizierungsstelle und/oder
 - 2/ eine Erklärung, in der bestätigt wird, dass für das betreffende Paket ein Untersuchungsbericht vorliegt, dessen Inhalt wir akzeptieren müssen.

§ 74

1. Die Aufnahme oder der Ausschluss eines Standorts / einer Zählstelle der Polnischen Post aus der Kundenbetreuung der Bank oder eine andere Änderung des Antrags erfordert keinen neuen Antrag.
2. Die vorübergehende Nichtverfügbarkeit des Dienstes an einem bestimmten Standort / einer Zählstelle der Polnischen Post stellt keinen Verstoß gegen diese Nutzungsordnung dar.

12. Persönlich / durch einen Bevollmächtigten in der Sortierstelle abgegebene geschlossene Auszahlungen

§ 75

1. Um diese Dienstleistung zu nutzen, muss der Kunde die von uns geforderten Erklärungen im Antrag abgeben.
2. Werden die Auszahlungen von einer bevollmächtigten Person getätigt, muss der Kunde uns im mBank CompanyNet Listen der bevollmächtigten Personen übermitteln (Anhang Nr. 2 zur Nutzungsordnung).

§ 76

1. Der Kunde nutzt eine geschlossene Bargeldauszahlung auf der Grundlage einer Auszahlungsanweisung (Muster in Anhang Nr. 9).
2. Die Auszahlungsanweisung muss Folgendes enthalten: das Datum der Auszahlung, den Namen und die Anschrift des Kunden, den Betrag der Auszahlung in Zahlen und Worten, die Währung der Auszahlung, die Nummer des Kontos, von dem der Kunde Geld abhebt, die Stückelung der Auszahlung sowie den Namen und die Nummer eines gültigen Personaldokuments der Person, die vom Kunden bevollmächtigt wurde, die geschlossene Auszahlung entgegenzunehmen.
3. Der Kunde übermittelt uns die Auszahlungsanweisung:
 - 1/ über das mBank CompanyNet,
 - 2/ persönlich in den Bankfilialen.
4. Der Kunde muss die Auszahlungsanweisung gemäß den allgemeinen Vertretungsregeln unterzeichnen. Erteilt der Kunde eine Anweisung im Online-Banking-System, so wird die Unterschrift durch eine in diesem System von einer ermächtigte Person erteilte Autorisierung ersetzt.
5. Bei inhaltlichen Fehlern in der vom Kunden ausgefüllten Auszahlungsanweisung, die nicht dem Muster entsprechen, wird die Auszahlungsanweisung nicht realisiert.
6. In der in Absatz 5 beschriebenen Situation teilt unser Mitarbeiter den zu Kontakten mit der Bank autorisierten Kontaktpersonen telefonisch mit, dass wir die Auszahlung nicht bearbeiten konnten, und gibt den Grund an. Er bestätigt diese Informationen anschließend schriftlich.

§ 77

1. Als Zeitpunkt des Eingangs der Auszahlungsanweisung bei der mBank im Sinne des Gesetzes über die Zahlungsdienstleistungen gilt der Zeitpunkt des Eingangs der Auszahlungsanweisung bei der Bank. Wenn wir eine Zahlung nach der Annahmeschlusszeit erhalten, nehmen wir an, dass sie am nächsten Werktag bei uns eingegangen ist.
2. Informationen über Annahmeschlusszeiten und Fristen für die Realisierung von Kundenaufträgen sowie über die Formen und Regeln, die wir bei den Abrechnungen anwenden, erhalten Sie in unseren Bankfilialen oder auf unserer Website.

§ 78

1. Wenn wir eine Auszahlungsanweisung erhalten, sperren wir den Gegenwert des in der Anweisung angegebenen Betrags auf dem Bankkonto des Kunden. Dies hat zur Folge, dass der Kunde nicht mehr über das gesperrte Geld verfügen kann. Wir blockieren die Mittel zwischen 15:30 und 16:00 Uhr am Werktag vor der Auszahlung. Erfolgt die Auszahlung nicht bis zu dem in der Anweisung angegebenen Datum, wird die Sperre am Ende des Tages, an dem wir das Geld auszahlen sollten, wieder aufgehoben.
2. Wenn der Kunde kein Geld auf dem Konto hat, können wir die Bearbeitung der Auszahlungsanweisung ablehnen, worüber wir den Kunden informieren.

§ 79

1. Auf der Grundlage der Auszahlungsanweisungen werden die Pakete kommissarisch (d. h. von mindestens zwei gemeinsam handelnden Personen) vorbereitet und verpackt.
2. Wir achten auf die ordnungsgemäße Vorbereitung des Geldes, d. h. darauf, dass der Gesamtbetrag der Auszahlung mit der Auszahlungsanweisung übereinstimmt und dass das Geld an die vom Kunden bevollmächtigte Person ausgegeben wird.
3. Wir legen eine Kopie der Auszahlungsanweisung dem Paket bei.

§ 80

1. Wir können eine Auszahlung in mehreren Paketen auszahlen. In diesem Fall schreiben wir alle Nummern der Pakete (bei Beuteln die Anzahl der Beutel und die Siegelnummern) auf die Auszahlungsanweisung.
2. Wenn der Kunde Geld in verschiedenen Währungen auszahlt, verpacken wir diese Auszahlungen in separate Pakete.

§ 81

1. Der Kunde muss die Auszahlungen zu dem in der Auszahlungsanweisung angegebenen Datum abholen.
2. Ändert der Kunde die Auszahlungsanweisung, behandeln wir diese als neuen Auftrag, der die zuvor erteilte Anweisung ersetzt.

§ 82

Der Kunde öffnet und zählt das ausgezahlte Geld kommissarisch (d.h. durch mindestens gemeinsam handelnde zwei Personen).

§ 83

1. Im Falle einer Unregelmäßigkeit (Unterschied zwischen dem Betrag der Auszahlung und der erteilten Auszahlungsanweisung) erstellt der Kunde ein schriftliches Protokoll der Unterschiede in dreifacher Ausfertigung – je eine für die Bank, den Kunden und die Sortierstelle.
2. Das Protokoll der Unterschiede muss Folgendes enthalten:
 - 1/ Vor – und Nachnamen sowie Unterschriften der an der Zählung beteiligten Personen und die Angabe des Unterschieds,
 - 2/ Datum des Erhalts und der Zählung der Auszahlung,
 - 3/ Art des Unterschieds (Fehlbetrag, Überschuss),
 - 4/ Nominal der Geldscheine,
 - 5/ Höhe des Unterschieds.
3. Der Kunde fügt dem Protokoll die Elemente des Auszahlungspakets bei, in denen der Unterschied festgestellt wurde.
4. Der Ausgleich des Unterschieds erfolgt durch Gutschrift oder Belastung des Bankkontos des Kunden, von dem die Auszahlung geleistet wurde.

§ 84

Wenn der Kunde uns eine Diskrepanz zwischen dem deklarierten Betrag der Auszahlung und dem ausgezahlten Betrag meldet, werden wir dies berücksichtigen, sofern:

- 1/ der Kunde uns den Fehlbetrag unverzüglich meldet und der Bank spätestens am nächsten Werktag nach der Barauszahlung einen Nachweis des Unterschieds zur Verfügung stellt,
- 2/ an dem Tag, an dem der Kunde den Fehlbetrag festgestellt hat, in der Bank oder der Sortierstelle eine Überschuss an Geld festgestellt wurde,
- 3/ der Überschuss in einem kausalen Zusammenhang mit dem Fehlbetrag beim Kunden steht,
- 4/ der Kunde den Fehlbetrag kommissarisch festgestellt und uns schriftlich eine Reklamation eingereicht hat.

§ 85

Ab dem Moment der Bestätigung auf der Auszahlungsanweisung durch die zur Annahme der Gelder ermächtigte Person haftet der Kunde für die Gelder. Die zur Annahme der Gelder ermächtigten Personen müssen in der Liste der ermächtigten Personen aufgeführt sein (Anhang Nr. 2 zur Nutzungsordnung).

§ 86

Wir buchen die Auszahlungen des Kunden und belasten mit ihnen die Bankkonten des Kunden, die dieser im Auszahlungsanweisung angegeben hat.

§ 87

Die Handlungen im Zusammenhang mit der Realisierung geschlossener Auszahlungen kann die Sortierstelle in unserem Namen ausführen.

§ 88

Wir teilen dem Kunden schriftlich oder über das System mBank CompanyNet den Namen und die Adresse der Sortierstelle mit, die für die betreffende Organisationseinheit des Kunden geschlossene Auszahlungen vornimmt. Wenn sich die Daten der Sortierstelle ändern, senden wir dem Kunden eine Information. Eine Änderung dieser Angaben bedeutet keine Änderung der Dienstleistung.

§ 89

Nach erfolgter geschlossener Barauszahlung gibt der Kunde die Pakete an uns zurück (außer den Einweg-Paketen). Tut er dies nicht innerhalb von 3 Arbeitstagen nach Ausgabe der Pakete durch die Sortierstelle, sind wir berechtigt, ihm eine Gebühr für die Formierung einer Sammelverpackung für Münzen oder Geldscheine gemäß TPIO zu berechnen.

13. Geschlossene Auszahlungen in der Sortierstelle über das vom Kunden angegebene Geldtransportunternehmen

§ 90

1. Um diese Dienstleistung zu nutzen, muss der Kunde die von uns geforderten Erklärungen im Antrag abgeben.
2. In der Erklärung gibt der Kunde an:
 - 1/ den vollen Namen der Firma des Kunden,
 - 2/ die UstID-Nr. (NIP),
 - 3/ den Namen und die Anschrift des Geldtransportunternehmens, dessen Dienste er in Anspruch nehmen wird oder nimmt.Wenn der Kunde keinen Vertrag mit einem Geldtransportunternehmen über den Geldtransport besitzt, muss er einen solchen Vertrag abschließen.
3. Über die Sortierstelle zählen wir die Pakete, bereiten sie vor und schreiben dem Konto in Abwesenheit des Kunden geschlossene Auszahlungen gut.
4. Bevor die Dienstleistung erbracht wird, muss der Kunde uns über das System mBank CompanyNet eine Liste der Geldtransporteure übermitteln (Muster in Anhang Nr. 4 zur Nutzungsordnung).

§ 91

1. Die Beauftragung einer geschlossenen Bargeldauszahlung durch den Kunden erfolgt auf der Grundlage einer Auszahlungsanweisung gemäß der Vorlage für Auszahlungsanweisungen (Anhang Nr. 9 zur Nutzungsordnung).
2. Die Anweisung muss Folgendes enthalten:
 - 1/ Datum der Auszahlung,
 - 2/ Name und Adresse des Kunden,
 - 3/ Höhe der Auszahlung in Zahlen und Worten,
 - 4/ Auszahlungswährung,
 - 5/ Nummer des Kontos, von dem der Kunde das Geld auszahlt,
 - 6/ die Nominalwerte der Geldscheine der Auszahlung sowie
 - 7/ Vor- und Nachname, Serie und Nummer des gültigen Personaldokuments der vom Kunden zur Abnahme der geschlossenen Auszahlung ermächtigten Person.Wenn die Auszahlung in der Sortierstelle über ein Geldtransportunternehmen erfolgt, muss die Anweisung zudem Folgendes enthalten: Vor- und Nachname, Serie und Nummer eines gültigen Personaldokuments der vom Geldtransportunternehmen bevollmächtigten Person sowie Ort, an den Geldtransportunternehmen Begleitunternehmen das Geld liefert.
3. Wechselt der Kunde das Geldtransportunternehmen oder ändern sich die Angaben des Geldtransportunternehmens, stellt der Kunde einen Antrag mit Informationen zu diesen Änderungen.
4. Der Kunde übermittelt uns die Auszahlungsanweisung:
 - 1/ über das mBank CompanyNet,
 - 2/ persönlich in den Bankfilialen.
5. Der Kunde muss die Auszahlungsanweisung gemäß den allgemeinen Vertretungsregeln unterzeichnen. Erteilt der Kunde eine Anweisung im Online-Banking-System, so wird die Unterschrift durch eine in diesem System von einer ermächtigten Person erteilte Autorisierung ersetzt.
6. Bei inhaltlichen Fehlern in der vom Kunden ausgefüllten Auszahlungsanweisung, die nicht dem Muster entsprechen, wird die Auszahlungsanweisung nicht realisiert.

§ 92

1. Als Zeitpunkt des Erhalts der Auszahlung durch die Bank im Sinne des Gesetzes über die Zahlungsdienstleistungen gilt der Moment, zu dem die Bank die Auszahlungsanweisung erhalten hat.
2. Wenn wir eine Auszahlungsanweisung nach der Annahmeschlusszeit erhalten, nehmen wir an, dass sie am nächsten Werktag bei uns eingegangen ist.
3. Informationen über Annahmeschlusszeiten und Fristen für die Realisierung von Kundenaufträgen sowie über die Formen und Regeln, die wir bei den Abrechnungen anwenden, erhalten Sie in unseren Bankfilialen oder auf unserer Website

§ 93

1. Wenn wir eine Auszahlungsanweisung erhalten, sperren wir den Gegenwert des in der Anweisung angegebenen Betrags auf dem Bankkonto des Kunden. Dies hat zur Folge, dass der Kunde nicht mehr über das gesperrte Geld verfügen kann. Wir blockieren die Mittel zwischen 15:30 und 16:00 Uhr am Werktag vor der Auszahlung. Erfolgt die Auszahlung nicht bis zu dem in der Anweisung angegebenen Datum, wird die Sperre am Ende des Tages, an dem wir das Geld auszahlen sollten, wieder aufgehoben.
2. Wenn der Kunde kein Geld auf dem Konto hat, können wir die Bearbeitung der Auszahlungsanweisung ablehnen, worüber wir den Kunden informieren.

§ 94

1. Auf der Grundlage der Auszahlungsanweisungen werden die Pakete kommissarisch (d. h. von mindestens zwei gemeinsam handelnden Personen) vorbereitet und verpackt.
2. Wir achten auf die ordnungsgemäße Vorbereitung des Geldes, d. h. darauf, dass der Gesamtbetrag der Auszahlung mit der Auszahlungsanweisung übereinstimmt und dass das Geld an die vom Kunden bevollmächtigte Person ausgegeben wird.
3. Wir legen eine Kopie der Auszahlungsanweisung dem Paket bei.

§ 95

1. Wir können eine Auszahlung in mehreren Paketen auszahlen. In diesem Fall schreiben wir alle Nummern der Pakete (bei Beuteln die Anzahl der Beutel und die Siegelnummern) auf die Auszahlungsanweisung.
2. Wenn der Kunde Geld in verschiedenen Währungen auszahlt, verpacken wir diese Auszahlungen in separate Pakete.

§ 96

1. Der Kunde muss die Auszahlungen zu dem in der Auszahlungsanweisung angegebenen Datum abholen.
2. Ändert der Kunde die Auszahlungsanweisung, behandeln wir diese als neuen Auftrag, der die zuvor erteilte Anweisung ersetzt.

§ 97

Der Kunde öffnet und zählt das ausgezahlte Geld kommissarisch (d.h. durch mindestens gemeinsam handelnde zwei Personen).

§ 98

1. Im Falle einer Unregelmäßigkeit (Unterschied zwischen dem Betrag der Auszahlung und der erteilten Auszahlungsanweisung) erstellt der Kunde ein schriftliches Protokoll der Unterschiede in dreifacher Ausfertigung – je eine für die Bank, den Kunden und die Sortierstelle.
2. Das Protokoll der Unterschiede muss Folgendes enthalten:
 - 1/ Vor- und Nachnamen sowie Unterschriften der an der Zählung beteiligten Personen und die Angabe des Unterschieds,
 - 2/ Datum des Erhalts und der Zählung der Auszahlung,
 - 3/ Art des Unterschieds (Fehlbetrag, Überschuss),
 - 4/ Nominal der Geldscheine,
 - 5/ Höhe des Unterschieds.
3. Dem Protokoll sind die Elemente des Auszahlungspakets beizufügen, in denen der Unterschied festgestellt wurde.
4. Der Ausgleich des Unterschieds erfolgt durch Gutschrift oder Belastung des Bankkontos des Kunden, von dem die Auszahlung geleistet wurde.

§ 99

Wenn der Kunde uns das Fehlen von Geldmitteln meldet, werden wir dies unter der Bedingung berücksichtigen, dass:

- 1/ der Kunde uns den Fehlbetrag unverzüglich meldet und der Filiale spätestens am nächsten Werktag nach der Barauszahlung einen Nachweis des Unterschieds zur Verfügung stellt,

- 2/ an dem Tag, an dem der Kunde den Fehlbetrag festgestellt hat, in der mBank oder der Sortierstelle eine Überschuss an Geld festgestellt wurde,
- 3/ der Überschuss in einem kausalen Zusammenhang mit dem Fehlbetrag beim Kunden steht,
- 4/ der Kunde den Fehlbetrag kommissarisch festgestellt und schriftlich eine Reklamation eingereicht hat.

§ 100

1. Der Kunde übermittelt dem Geldtransportunternehmen die Regeln für die Abholung der Pakete, die wir in der Nutzungsordnung und im Antrag festlegen. Der Kunde benachrichtigt das Geldtransportunternehmen, dass dieses Folgendes tun muss:
 - 1/ ein Personaldokument vorlegen,
 - 2/ das Geld in unversehrten Paketen abholen,
 - 3/ die Übereinstimmung der Paketnummern mit der Auszahlungsanweisung überprüfen,
 - 4/ wenn die Paketnummern mit der Auszahlungsanweisung übereinstimmen – das Original der Auszahlungsanweisung unterzeichnen,
 - 5/ ein Protokoll des Geldtransports in zweifacher Ausfertigung erstellen – für den Kunden und für das Geldtransportunternehmen,
 - 6/ die geschlossene Bargeldauszahlung an eine autorisierte Person auf Seiten des Kunden liefern und übergeben
 - 7/ das Geldtransportunternehmen über die Haftung des Geldtransportunternehmens für das anvertraute Geld informieren:
 - a/ ab dem Zeitpunkt, zu dem der Mitarbeiter des Geldtransportunternehmens die Auszahlungsanweisung unterzeichnet
 - b/ bis zur Lieferung der Geldwerte an den angegebenen Ort und der Bestätigung der Abnahme des Geldes auf dem Protokoll des Geldtransports (Muster in Anhang Nr. 10) durch eine bevollmächtigte Person auf Seiten des Kunden.
2. Stellt der Mitarbeiter des Geldtransportunternehmens fest, dass das Paket oder das Siegel des Pakets (Beutels) beschädigt ist, muss er die Annahme verweigern.
3. Das Geldtransportunternehmen liefert die verschlossenen und beschrifteten Pakete an den in der Auszahlungsanweisung genannten Ort und übergibt die Pakete an die in der Auszahlungsanweisung genannte Person.

§ 101

1. Der Kunde holt das Paket durch einen bevollmächtigten Mitarbeiter unversehrt an dem in der Auszahlungsanweisung angegebenen Ort ab.
2. Der Empfänger verpflichtet sich, die Unversehrtheit der Sicherungen des Pakets zu überprüfen.

§ 102

Wenn das Paket und seine Sicherungen nicht beschädigt sind, unterzeichnet die das Paket abnehmende Person das Protokoll des Geldtransports (Muster in Anhang Nr. 10).

§ 103

Stellt der Empfänger fest, dass das Paket oder das Siegel beschädigt ist, muss er kommissarisch (d. h. von mindestens zwei gemeinsam handelnden Personen) das Paket öffnen und das Geld zählen – zusammen mit dem Geldtransportunternehmen.

14. Persönlich an den Kassen der Bank ausgeführte offene oder geschlossene Auszahlungen

§ 104

1. Der Kunde nutzt eine geschlossene Bargeldauszahlung auf der Grundlage einer Auszahlungsanweisung (Muster in Anhang Nr. 9).
2. Die Auszahlungsanweisung muss Folgendes enthalten: das Datum der Auszahlung, den Namen und die Anschrift des Kunden, den Betrag der Auszahlung in Zahlen und Worten, die Währung der Auszahlung, die Nummer des Kontos, von dem der Kunde Geld abhebt, die Stückelung der Auszahlung sowie den Namen und die Nummer eines gültigen Personaldokuments der Person, die vom Kunden bevollmächtigt wurde, die geschlossene Auszahlung entgegenzunehmen.
3. Der Kunde übermittelt uns die Auszahlungsanweisung:
 - 1/ über das mBank CompanyNet,
 - 2/ persönlich in einer Unternehmensfiliale und in einer Retail-Filiale,
 - 3/ persönlich in einer Retail-Filiale.

§ 105

1. Wenn eine offene Auszahlung keine vorherige Avisierung erfordert und ihr Wert 20.000 PLN oder 500 EUR/USD nicht übersteigt, kann der Kunde sie am selben Tag auf der Grundlage einer elektronischen oder auf Papier erstellten Auszahlungsanweisung abholen.
2. Der Kunde reicht am Tag vor der geplanten Auszahlung bis 11.00 Uhr an einer Kasse der Bank eine Anweisung für eine geschlossene oder offene Auszahlung ein.
3. Der Kunde kann eine geschlossene oder offene Auszahlung an den Kassen der Bank am Tag nach der Abgabe der Auszahlungsanweisung nach 14:00 Uhr unter der Bedingung der Erfüllung der Vorgabe aus Absatz 2 abholen.

§ 106

1. Wenn der Kunde eine geschlossene Auszahlung an den Kassen der Bank vornimmt, muss die das Paket abholende Person dieses in unbeschädigtem Zustand entgegennehmen.
2. Der Empfänger muss sich vergewissern, dass die Nummern der Pakete mit den Nummern übereinstimmen, die der Angestellte der Filiale auf der Auszahlungsanweisung angegeben hat, und dass die Pakete nicht beschädigt sind.
3. Wenn die Nummern übereinstimmen und das Paket nicht beschädigt ist, unterzeichnet der Empfänger die Auszahlungsanweisung.
4. Stellt der Empfänger fest, dass das Paket oder das Siegel des Pakets (Beutels) beschädigt ist, muss er die Annahme des Pakets verweigern.

§ 107

1. Wir realisieren offene Bargeldauszahlungen ausschließlich in PLN, EUR, USD.
2. Offene und geschlossene Bargeldauszahlungen in Münzen realisieren wir ausschließlich in der Währung PLN.

15. Geschlossene Auszahlungen mit Geldtransport

§ 108

1. Wir realisieren geschlossene Auszahlungen in den Organisationseinheiten des Kunden.
2. Im Rahmen von abgeschlossenen Auszahlungen erbringen wir folgende Dienstleistungen:
 - 1/ wir bereiten geschlossene Auszahlungen auf der Grundlage der vom Kunden erhaltenen Auszahlungsanweisungen vor,
 - 2/ wir liefern geschlossene Auszahlungen an die Organisationseinheiten des Kunden unter Vermittlung eines Geldtransporteurs, mit dem wir einen Vertrag abgeschlossen haben,
 - 3/ wir übermitteln geschlossene Auszahlungen über ermächtigte Mitarbeiter des Geldtransporteurs an ermächtigte Mitarbeiter des Kunden in den Organisationseinheiten des Kunden.

3. Vor der Erbringung von Dienstleistungen muss der Kunde über das mBank CompanyNet eine Liste der vom Kunden zur Annahme von geschlossenen Auszahlungen ermächtigten Personen übermitteln (Muster in Anhang Nr. 2 zur Nutzungsordnung). Die Liste wird von den bevollmächtigten Personen im Namen des Kunden und der Bank unterzeichnet.
4. Der Kunde muss uns benachrichtigen, wenn die Vollmacht einer in die Liste eingetragenen Personen, die zur Annahme geschlossener Einzahlungen berechtigt sind, erloschen ist oder wenn er einer neuen Person eine Vollmacht erteilt hat. Der Kunde aktualisiert die Liste schriftlich über das System mBank CompanyNet oder in einer Filiale.

§ 109

1. Mit der Ausführung der Handlungen im Zusammenhang mit der Erbringung der Dienstleistungen beauftragen wir den Geldtransporteur und die Sortierstelle. Wir sind verpflichtet, dem Kunden den Namen und die Anschrift des Geldtransporteurs und der Sortierstelle jeweils schriftlich mitzuteilen und den Kunden zu informieren, wenn sich diese Angaben ändern.
2. Wir übermitteln dem Kunden eine Liste der Geldtransporteure (Muster in Anhang Nr. 4 zur Nutzungsordnung), die wir zur Erbringung der Dienstleistungen autorisieren. Die Liste übermitteln wir im System mBank CompanyNet. Der Kunde erhält ein Dokument für jede Organisationseinheit, von der der Geldtransporteur geschlossene Auszahlungen abholt.

§ 110

1. Der Kunde kann einen Zeitplan für geschlossene Auszahlungen festlegen (nach Abstimmung mit uns).
2. Der Kunde kann 2 Werktage vor dem vereinbarten Datum und der abgestimmten Uhrzeit der Bereitstellung des Geldtransports eine geschlossene Auszahlung auf Forderung bestellen.
3. Wenn wir nicht in der Lage sind, eine geschlossene Auszahlung zum angegebenen Zeitpunkt auszuführen, wird unser Mitarbeiter dies dem Kunden mitteilen.
4. Der Geldtransporteur meldet sich zu den im Zeitplan der geschlossenen Auszahlungen festgelegten Tagen und Uhrzeiten bei der Organisationseinheit des Kunden mit der geschlossenen Auszahlung. Bei geschlossener Auszahlung und Geldtransport auf Forderung – zum in der Auszahlungsanweisung festgelegten Termin, unter Vorbehalt von § 112 Absatz 1 – 3.

§ 111

Die Bank ist befugt, in Abwesenheit des Kunden über die Sortierstelle und den Geldtransporteur geschlossene Zahlungen vorzubereiten und dem Kunden zuzustellen, vorbehaltlich § 112.

§ 112

1. Der Kunde muss sich vergewissern, dass am Tag vor der Auszahlung ab 15:00 Uhr ausreichend Geld auf seinem Auszahlungskonto vorhanden ist, um die geschlossene Auszahlung durchzuführen.
2. Der Kunde gibt die Auszahlungsanweisung ab:
 - 1/ im mBank CompanyNet,
 - 2/ in einer Bankfiliale.
3. Die Auszahlungsanweisung muss die Organisationseinheit des Kunden erstellen, für die die geschlossene Auszahlung erfolgen soll.
4. Eine Anweisung für eine geschlossene Auszahlung im Rahmen des Zeitplans muss vom Kunden mindestens 2 Werktage vor dem im Zeitplan angegebenen Datum der Ausführung der geschlossenen Auszahlung übersandt werden.
5. Als Zeitpunkt des Erhalts der geschlossenen Auszahlung durch uns im Sinne des Gesetzes über die Zahlungsdienstleistungen (mit späteren Änderungen) gilt der Moment, zu dem die Bank die korrekte Zahlungsanweisung erhalten und akzeptiert hat. Die Ausführung des Zahlungsauftrags beginnt entsprechend an dem Tag, der in der von der Bank akzeptierten Auszahlungsanweisung angegeben ist.
6. Wenn eine Anweisung für eine geschlossene Auszahlung nach 10.00 Uhr an einem Werktag eingeht, wird davon ausgegangen, dass sie am folgenden Werktag eingegangen ist.
7. Wenn wir nicht in der Lage sind, eine geschlossene Auszahlung am in der Auszahlungsanweisung angegebenen Datum zu realisieren, dann weisen wir die Anweisung zurück.
8. Wir bereiten eine geschlossene Auszahlung in Höhe des vom Kunden in der Auszahlungsanweisung angegebenen Betrages vor. Wenn wir die gewünschten Nominale der Geldscheine nicht haben, zahlen wir das nächstkleinere Nominal aus, und wenn wir dieses nicht vorrätig haben – das nächstgrößere Nominal.
9. Wenn der Kunde innerhalb der Frist keine Auszahlungsanweisung an uns sendet, bedeutet dies nicht, dass der Kunde auf die Realisierung der Auszahlung verzichtet hat. Der Kunde verpflichtet sich, uns über den Verzicht auf die geschlossene Auszahlung zu informieren. Tut er dies nicht, können wir ihm alle Kosten für die Vorbereitung der geschlossenen Auszahlung und des Geldtransports in Rechnung stellen.
10. Wir belasten das Auszahlungskonto mit dem Betrag der geschlossenen Auszahlung am Werktag vor der Ausführung der Anweisung gemäß dem Zeitplan. Die Bank wird unwiderruflich ermächtigt, die im vorstehenden Satz genannten Belastungen auf der Grundlage des Antrags vorzunehmen.

§ 113

1. Im Moment der Lieferung der geschlossenen Auszahlung durch den Geldtransporteur an die Organisationseinheit des Kunden bestätigt der bevollmächtigte Mitarbeiter des Kunden die Abnahme der geschlossenen Auszahlung im Protokoll des Geldtransports (Muster in Anhang Nr. 9).
2. Der Kunde kann die Annahme einer geschlossenen Auszahlung verweigern, wenn das Paket beschädigt ist.
3. Der Geldtransporteur verweigert die Übergabe einer geschlossenen Auszahlung an Personen, die nicht in der Liste der bevollmächtigten Personen (Muster in Anhang Nr. 2 zur Nutzungsordnung) genannt werden.

§ 114

1. Der Kunde öffnet und zählt das Geld der Auszahlung kommissarisch (d.h. durch mindestens gemeinsam handelnde zwei Personen) innerhalb von 3 Arbeitstagen nach ihrem Erhalt.
2. Stellt der Kunde eine Differenz zwischen der übergebenen geschlossenen Auszahlung und der Auszahlungsanweisung fest, erstellt er ein Protokoll der Unterschiede. Der Kunde unterschreibt das Protokoll gemäß dem Unterschriftenblatt und übersendet uns das Protokoll der Unterschiede.
3. Das Protokoll der Unterschiede muss Folgendes enthalten:
 - 1/ Vor- und Nachnamen sowie Unterschriften der an der Zahlung beteiligten Personen und die Angabe des Unterschieds,
 - 2/ Datum des Erhalts und der Zahlung der Auszahlung,
 - 3/ Art des Unterschieds (Fehlbetrag, Überschuss),
 - 4/ Nominal der Geldscheine,
 - 5/ Höhe des Unterschieds.
4. Auf der Grundlage des Protokolls der Unterschiede kann der Kunde eine Reklamation einreichen. Das verbindliche Dokument für die Bank zur Verbuchung der Unterschiede ist das von der Sortierstelle erstellte Protokoll der Unterschiede. Die Bank schreibt die Differenzbeträge innerhalb von zwei Geschäftstagen, nachdem die Bank das Protokoll der Unterschiede von der Sortierstelle erhalten hat, dem im Antrag angegebenen Konto des Kunden gut.

5. Wenn das Geld auf dem Konto des Kunden nicht ausreicht, um den fälligen Betrag zu decken, ziehen wir den fälligen Betrag von anderen Konten des Kunden bei der Bank ab. Eine gesonderte Disposition ist hierfür nicht erforderlich. Wir führen jede Währungsumrechnung von Geldern auf solchen Konten gemäß den in der Bank geltenden Regeln der Bank und Wechselkursen zum Zeitpunkt der Umrechnung durch.

§ 115

Das Protokoll des Geldtransports ist der ausschließliche Nachweis für die Durchführung der geschlossenen Auszahlung. Die Bestätigung der Belastung des Kundenkontos ist der Auszug aus dem Konto sowie die Protokolle der Unterschiede (soweit erstellt).

16. Verzicht auf die Dienstleistungen

§ 116

1. Der Kunde kann jederzeit auf die in § 6 Absatz 1 Ziffer 1-7 und 9-14 genannten Leistungen verzichten. Die Kündigungsfrist beträgt 30 Tage, gerechnet ab dem Tag, an dem der Kunde den Verzichtsantrag einreicht.
2. Der Kunde kann auf die in § 6 Absatz 1 Ziffer 8 genannte Dienstleistung der Einzahlung in Geldeinzahlungsautomaten ohne Angabe von Gründen mit einer Frist von 3 Monaten verzichten.
3. Verzichtet der Kunde auf die Dienstleistung, muss er alle Personen, die zur Durchführung von Einzahlungen und/oder Auszahlungen bevollmächtigt sind, über die Kündigung informieren.
4. Ändert der Kunde die Kontoart in ein Konto, für das diese Dienstleistung nicht verfügbar ist, so bedeutet dies keinen Verzicht auf die Dienstleistung.
5. Die Kündigung des Vertrages ist gleichbedeutend mit dem Verzicht auf die Dienstleistung.

§ 117

Der Kunde kann die Schließung einer oder mehrerer Dienstleistungen beantragen:

1. im System mBank CompanyNet,
2. schriftlich in einer Bankfiliale.

17. Schlussbestimmungen

§ 118

1. Die Art und Höhe der Provisionen oder Gebühren für die Ausführung der Dienstleistungen und für andere in Paragraph 6 Absatz 1 genannte Tätigkeiten im Zusammenhang mit den Dienstleistungen sowie für Gegenstände, Verpackungen und Geräte im Zusammenhang mit der Realisierung geschlossener Einzahlungen werden im TPIo und/oder im Antrag auf Bargelddienstleistungen festgelegt.
2. Wir erheben die Provisionen und Gebühren einzeln nach jeder der in Absatz 1 genannten Transaktionen durch Belastung der Bankkonten des Kunden.
3. Informationen über Änderungen der Provisionen oder Gebühren werden auf der Website der Bank veröffentlicht.
4. Wenn die Deckung auf dem Konto des Kunden nicht ausreicht, um die Provision einzuziehen, können wir die Provision durch Debetierung des Kontos erheben.

§ 119

Im Bereich der auf Grundlage des Vertrages ausgeführten Zahlungsdienstleistungen werden die Bestimmungen von Abschnitt II des Gesetzes vom 19. August 2011 über Zahlungsdienstleistungen (mit Ausnahme von Artikel 32a) sowie die Bestimmungen von Artikel 34, Artikel 35 – 37, Artikel 40 Absatz 3 – 4, Artikel 45, Artikel 46 Absatz 2 – 5, Artikel 47, Artikel 48 und Artikel 51, Artikel 144 – 146 des des Gesetzes vom 19. August 2011 über Zahlungsdienstleistungen oder – soweit zulässig – andere gesetzliche Bestimmungen, die die vorgenannten Rechtsvorschriften modifizieren oder ergänzen nicht angewendet.

§ 120

1. Diese Nutzungsordnung ist für den Kunden für die Dauer der Dienstleistungen verbindlich.
2. In allen nicht vom Antrag oder der Nutzungsordnung geregelten Angelegenheiten gelten die einschlägigen Rechtsvorschriften, insbesondere die Bestimmungen des Gesetzes vom 23. April 1964 – Zivilgesetzbuch (mit späteren Änderungen), des Gesetzes vom 29. August 1997 – Bankenrecht (mit späteren Änderungen), des Gesetzes vom 19. August 2011 über Zahlungsdienstleistungen (mit späteren Änderungen) und des Gesetzes vom 27. Juli 2002 – Devisenrecht (mit späteren Änderungen) einschließlich ihrer Durchführungsbestimmungen.
3. Im Bereich der Haftung und der Geltendmachung von etwaigen Schadensersatzansprüchen bei Verstößen gegen die Bestimmungen dieser Nutzungsordnung gelten die allgemeingültigen Rechtsvorschriften.

§ 121

1. Wir werden die Vergütung der mBank für die Dienstleistungen einmal jährlich mit Wirkung zum 1. Januar des Jahres, in dem die Änderung erfolgt, ändern. Wir werden die Höhe der Vergütung auf der Grundlage der vom Hauptstatistikamt GUS bekannt gegebenen Werte entsprechend dem Vorzeichen und den Werten der Kennziffern für das Vorjahr ändern:
A – Lohnindex – ist die prozentuale Veränderung der Löhne gemäß dem jährlichen Durchschnittsindex des Hauptstatistikamtes GUS (d. h. der Index für das vergangene Jahr im Vergleich zum Vorjahr) – die durchschnittliche Beschäftigung im Unternehmenssektor nach der Kennziffer „ohne Gewinnausschüttungen“;
B – Kraftstoffindex – ist die prozentuale Veränderung des Kraftstoffpreises gemäß dem jährlichen Durchschnittsindex des Hauptstatistikamtes GUS (d. h. der Index für das vergangene Jahr im Verhältnis zum Vorjahr), der auf der Grundlage der Veröffentlichungen im Statistischen Amtsblatt des Hauptstatistikamtes GUS im Teil „Nutzung von privaten Transportmitteln – Kraftstoffe“ festgelegt wird;
C – Inflationsindex – bezeichnet den prozentualen Anstieg der Preise für Konsumgüter (VPI) gemäß dem Index des Hauptstatistikamtes GUS.
Bestandteile der Preisindexierung
Gewichtung des Lohnindex – A 50%
Gewichtung des Kraftstoffindex – B 20%
Gewichtung des Inflationsindex – C 30%
Zusammen 100%
2. Bis zur Veröffentlichung der offiziellen Indizes durch das Hauptstatistikamt GUS erfolgt die Abrechnung zwischen der mBank und dem Kunden auf der Grundlage der vor ihrer Änderung geltenden Sätze. Nach der Veröffentlichung der Indizes nehmen die mBank und der Kunde im Folgemonat entsprechende Anpassungen durch die Ausstellung von Korrekturrechnungen vor.
3. Die erste Änderung erfolgt im Folgejahr nach Unterzeichnung des Antrags und im Jahr der Veröffentlichung der Indizes mit Wirkung vom 1. Januar auf der Grundlage der veröffentlichten Indizes für den Zeitraum vom 1. Januar bis 31. Dezember des betreffenden Jahres.
4. Gleichzeitig erklären die Parteien, dass sie im Falle von Änderungen der Rechtsvorschriften oder ihrer Auslegung nach Treu und Glauben Verhandlungen aufnehmen, um einen neuen Preis für die Dienstleistungen und ihre Dauer festzulegen.

§ 122

1. Die Parteien haften einander für Schäden, die durch die Nicht – oder Schlechtausführung der Dienstleistungen entstehen. Die Haftungsregeln sind im Zivilgesetzbuch, im Bankenrecht und im Gesetz über Zahlungsdienstleistungen festgelegt. Die Haftung der Vertragsparteien erstreckt sich nicht auf entgangenen Gewinn.
2. Der Kunde ist berechtigt, eine Reklamation der im Rahmen des Vertrages ausgeführten Dienstleistungen einzubringen, und zwar:
 - 1/ in jeder Filiale, die Kunden bedient. Die Liste der Filialen mit ihren Adressen wird auf der Website der mBank angegeben.
 - 2/ schriftlich, mündlich (per Telefon oder während eines Kontakts mit einem unserer Mitarbeiter) oder
 - 3/ elektronisch, insbesondere über das System mBank CompanyNet.
3. Jede Reklamation muss Folgendes enthalten:
 - 1/ detaillierte Beschreibung des Ereignisses, das die Einwände des Kunden geweckt hat,
 - 2/ die Erwartungen des Kunden hinsichtlich der Lösung der Reklamation,
 - 3/ die Kontonummer, den Namen des Kunden, seine statistische Nummer REGON sowie
 - 4/ die Angaben der Person, welche die Reklamation einbringt (Vor – und Nachname, Telefonnummer und E-Mail-Adresse).
4. Wir prüfen die Reklamation innerhalb einer kürzestmöglichen Frist. Die Frist bis zur Erteilung einer Antwort sollte 15 Werktage nach dem Eingang der Reklamation nicht überschreiten. In besonders komplexen Fällen verlängern wir die Antwortzeit auf maximal 35 Werktage. Dies teilen wir dem Kunden mit.
5. Nach Prüfung der Reklamation informieren wir den Kunden über das Ergebnis. Auf die Reklamation antworten wir schriftlich oder auf einem anderen dauerhaften Datenträger.
6. Wenn wir die Ansprüche der Reklamation nicht akzeptieren, kann der Kunde uns bitten, seinen Fall erneut zu prüfen. Der Kunde muss seine Berufung innerhalb von 14 Tagen nach dem Datum, an dem er die Reklamation auf die Reklamation erhalten hat, schriftlich einreichen und die Daten aus Absatz 3 in dieser Berufung angeben.
7. Unabhängig vom Reklamationsverfahren kann der Kunde auf der Grundlage der allgemeingültigen Rechtsvorschriften Ansprüche gegen uns geltend machen.
8. Unsere Geschäftstätigkeit wird von der Kommission für Finanzaufsicht überwacht.

§ 123

1. Wir können die Bestimmungen dieser Nutzungsordnung für Bargelddienstleistungen während der Laufzeit des Vertrages über das Bankkonto ändern.
2. Wir übermitteln dem Kunden den neuen Text der Nutzungsordnung für Bargelddienstleistungen oder eine Änderungsmitteilung:
 - 1/ über den Link auf der Anmeldeseite des mBank-CompanyNet-Systems und
 - 2/ durch Veröffentlichung auf der Website der Bank,
3. In diesem Fall werden auf der Login-Seite des Systems mBank CompanyNet-System und auf der Website der Bank Informationen über das Datum der Veröffentlichung der Änderungen der Nutzungsordnung für Bargelddienstleistungen und über das Datum des Inkrafttretens dieser Änderungen bereitgestellt.
4. Als Tag der Zustellung der Änderungen der Nutzungsordnung der Bargelddienstleistungen an den Kunden sehen wir den achten Tag nach ihrer Veröffentlichung auf der Website der Bank an.
5. Der Kunde macht sich mindestens einmal wöchentlich mit den Informationen bekannt, die:
 - 1/ auf der Login-Seite des Systems mBank CompanyNet veröffentlicht wurden,
 - 2/ auf der Website der Bank veröffentlicht wurden.
6. Ist der Kunde mit den neuen Bestimmungen der Nutzungsordnung der Bargelddienstleistungen nicht einverstanden, muss er eine schriftliche Ablehnung einreichen. Diese muss innerhalb von 14 Tagen nach der Zustellung des neuen Wortlauts der Nutzungsordnung der Bargelddienstleistungen oder der Benachrichtigung eingebracht werden. Eine Verweigerung bedeutet die Kündigung der Bargelddienstleistungen.
7. Wenn der Kunde nicht innerhalb von 14 Tagen nach Veröffentlichung der neuen Bestimmungen der Nutzungsordnung der Bargelddienstleistungen auf der Website seine Zustimmung zu diesen verweigert, gehen wir davon aus, dass der Kunde sie akzeptiert hat.

Verzeichnis der Anhänge:

Anhang Nr. 1 Beleg der Einzahlung und der Entsorgung der Gelder aus dem Geldeinzahlungsautomaten

Anhang Nr. 2 Liste der bevollmächtigten Personen

Anhang Nr. 3 Protokoll der Unterschiede

Anhang Nr. 4 Liste der Geldtransporteure

Anhang Nr. 5 Anweisung zur Durchführung eines Geldtransports auf Forderung

Anhang Nr. 6 Protokoll der Lieferung und Inbetriebnahme des Geräts

Anhang Nr. 7 Bericht über den Vor-Ort-Besuch

Anlage Nr. 8 Vollmacht für Einzahlungen von mehr als 1000 EUR

Anhang Nr. 9 Anweisung zur Bestellung einer geschlossenen Auszahlung

Anhang Nr. 10 Protokoll des Geldtransports

Anhang Nr. 11 Erklärung des Leasinggebers des Geldeinzahlungsautomaten

Anhang Nr. 12 Anweisung einer offenen Auszahlung