

**Instrukcja przyjmowania płatności
za usługę hotelarską lub imprezę
turystyczną za pomocą
Polskiego Bonu Turystycznego**

Kraków, 27 stycznia 2022 r.

Spis treści

| | |
|---|----|
| I. Przyjmowanie płatności za usługę hotelarską lub imprezę turystyczną za pomocą Polskiego Bonu Turystycznego | 3 |
| 1. Definicje..... | 3 |
| 2. Podmioty uprawnione do przyjmowania płatności bonem | 3 |
| 3. Niezbędne warunki wymagane w celu przyjmowania płatności Bonem | 3 |
| II. Rejestracja przedsiębiorstwa turystycznego, organizatora turystyki lub organizacji pożytku publicznego na PUE ZUS, poprzez złożenie odpowiedniego oświadczenia | 4 |
| 1. Rejestracja podmiotu | 4 |
| 2. Zmiana danych lub rezygnacja..... | 13 |
| 3. Powrót do udziału w programie | 14 |
| 4. Dodawanie kolejnego menedżera podmiotu turystycznego na PUE ZUS..... | 14 |
| III. Płatność bonem | 18 |
| 1. Dodawanie recepcjonisty podmiotu turystycznego na PUE ZUS | 18 |
| 2. Przyjmowanie płatności bonem turystycznym – instrukcja dla recepcjonisty..... | 23 |
| 3. Sprawdzanie rozliczenia Podmiotu Turystycznego na PUE ZUS | 27 |

I. Przyjmowanie płatności za usługę hotelarską lub imprezę turystyczną za pomocą Polskiego Bonu Turystycznego

1. Definicje

Polski Bon Turystyczny (PBT) - należy przez to rozumieć dokument elektroniczny potwierdzający uprawnienie do świadczenia w formie bonu lub dodatkowego świadczenia w formie bonu (art.2 ust. 1 ustawy z dnia 15 lipca 2020 r. o Polskim Bonie Turystycznym Dz. U. z 2020 r. poz. 1262)

Usługa hotelarska - krótkotrwałe, ogólnie dostępne wynajmowanie domów, mieszkań, pokoi, miejsc noclegowych, a także miejsc na ustawienie namiotów lub przyczep samochodowych oraz świadczenie, w obrębie obiektu, usług z tym związanych (art. 3 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych – Dz. U. z 2019 r. poz. 238 oraz z 2020 r. poz. 374 i 568).

Impreza turystyczna - połączenie co najmniej dwóch różnych rodzajów usług turystycznych na potrzeby tej samej podróży lub wakacji, spełniające określone ustawą warunki (art. 4 pkt 2 ustawy z dnia 24 listopada 2017 r. o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych – Dz. U. z 2019 r. poz. 548 oraz z 2020 r. poz. 568).

2. Podmioty uprawnione do przyjmowania płatności bonem

Do przyjmowania płatności za usługę hotelarską lub imprezę turystyczną za pomocą Polskiego Bonu Turystycznego (PBT) uprawnieni są:

- przedsiębiorcy turystyczni
- organizatorzy turystyki,
- organizacje pożytku publicznego,

prowadzący działalność polegającą na świadczeniu usług hotelarskich lub imprez turystycznych.

3. Niezbędne warunki wymagane w celu przyjmowania płatności Bonem

W celu przyjmowania płatności za pomocą Polskiego Bonu Turystycznego niezbędne jest spełnienie następujących warunków:

1. Posiadanie przez podmiot (lub osobę przez niego upoważnioną) profilu na Platformie Usług Elektronicznych (PUE) ZUS.
2. Zarejestrowanie przedsiębiorstwa turystycznego, organizatora turystyki lub organizacji pożytku publicznego na PUE ZUS poprzez złożenie „Oświadczenia przedsiębiorcy turystycznego, organizatora turystyki lub organizacji pożytku publicznego w celu przystąpienia do programu Polski Bon Turystyczny (PBT)”
3. Prowadzenie legalnej działalności polegającej na świadczeniu usług hotelarskich lub imprez turystycznych, tj. posiadanie:
 - ✓ wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczejoraz
 - ✓ wpisu do ewidencji:

- a) obiektów hotelarskich prowadzonej przez marszałka województwa,
- b) pól biwakowych prowadzonej przez wójta, burmistrza lub prezydenta miasta,
- c) innych obiektów hotelarskich prowadzonej przez wójta, burmistrza lub prezydenta miasta,

lub wpisu do rejestru organizatorów turystyki i przedsiębiorców ułatwiających nabywanie powiązanych usług turystycznych.

II. Rejestracja przedsiębiorstwa turystycznego, organizatora turystyki lub organizacji pożytku publicznego na PUE ZUS, poprzez złożenie odpowiedniego oświadczenia

1. Rejestracja podmiotu

Krok 1.

W celu rejestracji przedsiębiorstwa turystycznego, organizatora turystyki lub organizacji pożytku publicznego należy zarejestrować się na [Platformie Usług Elektronicznych ZUS \(PUE ZUS\)](#).

W tym celu można skorzystać z [Instrukcji rejestracji konta na platformie PUE ZUS](#).

Krok 2.

Należy złożyć „Oświadczenie przedsiębiorcy turystycznego, organizatora turystyki lub organizacji pożytku publicznego w celu przystąpienia do programu Polski Bon Turystyczny (PBT)”.

W tym celu należy wybrać jedną z dwóch poniższych opcji:

1. przejść do zakładki **Ogólny** a następnie:

- z bocznego menu **Podmiot turystyczny** wybrać przycisk **Zarejestruj podmiot turystyczny na liście POT**

lub

- ze środkowego menu wybrać przycisk **Złóż oświadczenie podmiotu turystycznego**.

Jesteś zalogowany jako: [imię]

Zadaj pytanie ZUS Kontakt z COT Skype z COT

Wyloguj

Ogólny Bezpieczony Świadczeniobiorca Płatnik

MENU

Panel ogólny

Dokumenty i wiadomości
Korespondencja z ZUS

Zlecenia
Autoryzacja operacji

Usługi
Katalog usług elektronicznych

Wyszukiwanie, mapa strony
Wyszukiwanie na portalu

Wizyty
Rezerwacja wizyty w ZUS

Ustawienia
Konfiguracja profilu

Podmiot turystyczny

Zarejestruj podmiot turystyczny na liście POT

PODMIOT TURYSTYCZNY

Zarejestruj podmiot turystyczny na liście POT

- Złóż oświadczenie podmiotu turystycznego

Pokaż >

Wniosek można utworzyć także z menu Usługi wybierając przycisk Katalog usług. Następnie należy wybrać opcję **Przejdź do usługi**.

MENU

Panel ogólny

Dokumenty i wiadomości
Korespondencja z ZUS

Zlecenia
Autoryzacja operacji

Usługi
Katalog usług elektronicznych

Katalog usług

Wyszukiwanie, mapa strony
Wyszukiwanie na portalu

Wizyty
Rezerwacja wizyty w ZUS

Ustawienia
Konfiguracja profilu

KATALOG USŁUG

Wybrany kontekst: **Ogólny Zmień**

Lista usług

PBT Filtruj Wyczyść Rodzaje usług: Wszystkie

Nazwa usługi Menu

Filtr wyłączony

- Złożenie oświadczenia PBT. Oświadczenie przedsiębiorcy turystycznego lub organizacji pożytku publicznego w celu przystąpienia do programu Polski Bon Turystyczny

Przejdź do usługi Szczegóły

Elementy 1 - 1 z 1 10 | 25 | 50 | 100

Odśwież Zapisz jako Drukowanie / podgląd

Szczegóły Przejdź do usługi

UWAGA!

Przedsiębiorca turystyczny lub organizacja pożytku publicznego podaje następujące dane:

- imię i nazwisko, nazwę lub firmę;
- adres zamieszkania (w przypadku, reprezentowania przedsiębiorcy turystycznego będącego osobą fizyczną), adres siedziby (w przypadku, reprezentowania osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną), adres wykonywania działalności (w przypadku, gdy miejsce realizacji usług hotelarskich lub oferowania imprez turystycznych jest inne niż adres zamieszkania lub siedziby);
- numer NIP (w przypadku osoby fizycznej wykonującej działalność gospodarczą, w przypadku osoby prawnej albo w przypadku jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej), numer PESEL (w przypadku osoby fizycznej niewykonywającej działalności gospodarczej), a w przypadku jego braku – rodzaj, numer i serię dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- informację o wpisie do: właściwej ewidencji, o której mowa w art. 38 ust. 1–3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych lub właściwego rejestru, o którym mowa w art. 22 ust. 2 ustawy z dnia 24 listopada 2017 r. o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych;
- numer wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego albo informację o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej – jeżeli przedsiębiorca turystyczny lub organizacja pożytku publicznego podlega obowiązkowi wpisu do tego rejestru lub ewidencji;
- informację o oferowaniu usług hotelarskich lub imprez turystycznych;
- nazwę i adres obiektu, w którym będą realizowane usługi hotelarskie oraz adres strony internetowej, jeśli jest prowadzona;
- numer rachunku bankowego prowadzonego w Rzeczypospolitej Polskiej w złotych polskich, przyporządkowany do wykonywanej działalności;
- adres poczty elektronicznej przyporządkowany do wykonywanej działalności;
- numer telefonu przyporządkowany do wykonywanej działalności;
- imię i nazwisko osoby dokonującej rejestracji, upoważnionej do reprezentowania przedsiębiorcy turystycznego lub organizacji pożytku publicznego.

Krok 3.

Kiedy uruchomi się kreator oświadczenia należy postępować zgodnie z podpowiedziami. Po naciśnięciu **Chcę wypełnić oświadczenie** pojawi się widok kroku pierwszego kreatora.

UWAGA!

Jeśli nie jesteś podmiotem turystycznym naciśnij **Nie wypełniam oświadczenia**.

Krok 4.

W pierwszej kolejności należy wypełnić dane wnioskodawcy. Jeżeli podmiot posiada profil **Płatnik** lub działając w imieniu osoby, która upoważniła do profilu **Płatnik**, można skorzystać z funkcji **Wybierz**, a wtedy część danych wypełni się automatycznie. Sprawdź wprowadzone dane. Jeśli dane są poprawne, naciśnij **Dalej**.

UWAGA!

W tym miejscu za pomocą funkcji **Dodaj** można podać również dodatkowe informacje o obiektach podmiotu turystycznego. Będą one opublikowane na stronie

bonturystyczny.gov.pl prowadzonej przez Polską Organizację Turystyczną. Dane te można w dowolnym czasie zmienić za pomocą funkcji **Zmień** oraz **Usuń**.

Kreator oświadczenia przedsiębiorcy turystycznego lub organizacji pożytku publicznego. Krok 1 z 5.

Dane wnioskodawcy

Wyczyść Wybierz...

NIP: PESEL:

Rodzaj dokumentu: Seria i numer dokumentu:

Imię: Nazwisko:

Nazwa/firma:

Nazwa handlowa:

Adres:

zamieszkania
 wykonywania działalności gospodarczej
 siedziby

Ulica:

Numer domu: Numer lokalu:

Kod pocztowy: Miejscowość:

Numer telefonu: Adres poczty elektronicznej:

Rachunek bankowy:

Dodatkowe informacje o obiektach podmiotu turystycznego

| Nazwa | Adres | Województwo | Adres strony internetowej |
|--------------------------------|-------|-------------|---------------------------|
| Brak elementów do wyświetlenia | | | |

Dodaj... Zmień... Usuń...

Zamknij Wstecz Dalej

Krok 5.

W tym kroku kreatora należy zaznaczyć odpowiednie wpisy w ewidencji lub rejestrze, wskazać czy reprezentuje się organizację pożytku publicznego oraz wskazać jakie usługi hotelarskie lub imprezy turystyczne są oferowane.

Następnie należy nacisnąć przycisk **Dalej**.

Kreator oświadczenia przedsiębiorcy turystycznego lub organizacji pożytku publicznego. Krok 2 z 5.

Informacja o wpisie

Posiadam wpis w:

- ewidencji, o której mowa w art. 38 ust. 1–3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych
- rejestrze, o którym mowa w art. 22 ust. 2 ustawy z dnia 24 listopada 2017 r. o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych

Reprezentuję Organizację Pożytku Publicznego:

Numer wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego:

Informacja o wpisie do Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej:

Informacja o oferowaniu usług hotelarskich lub imprez turystycznych (wpisać co najmniej kod PKD):

Zamknij Wstecz **Dalej**

Krok 6.

W tym kroku automatycznie pobiorą się dane osoby, która rejestruje podmiot (z jej profilu na PUE ZUS). Następnie należy:

- zaznaczyć wymagane zgody,
- zapoznać się z informacją o odpowiedzialności karnej i o zgodzie na poddanie się czynnościom sprawdzającym,
- zapoznać się z klauzulą informacyjną RODO.

Kreator oświadczenia przedsiębiorcy turystycznego lub organizacji pożytku publicznego. Krok 3 z 5.

Dane osoby dokonującej rejestracji, upoważnionej do reprezentowania przedsiębiorcy turystycznego lub organizacji pożytku publicznego

Imię: Nazwisko:

Zobowiązuję się do zamieszczenia informacji o możliwości płatności za pomocą Polskiego Bonu Turystycznego za świadczone przeze mnie usługi hotelarskie lub imprezy turystyczne, w szczególności w miejscu ich realizacji lub oferowania.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów prowadzonych przez Polską Organizację Turystyczną działań promocyjnych Polskiego Bonu Turystycznego poprzez przesyłanie za pomocą poczty elektronicznej na podany adres e-mail informacji o prowadzonych działaniach i jednocześnie oświadczam, że zapoznałam/em się z informacją o administratorze i przetwarzaniu danych dostępną na stronie internetowej Polskiej Organizacji Turystycznej pod adresem: <https://www.pot.gov.pl/pl/polityka-prywatnosci>.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Polską Organizację Turystyczną podanych przeze mnie danych w zakresie nazwy i adresu obiektu, adresu strony internetowej oraz danych kont w mediach społecznościowych w celu prowadzenia działań promocyjnych Polskiego Bonu Turystycznego w szczególności poprzez zamieszczanie na stronach internetowych i wydawnictwach związanych z obsługą i promocją bonu.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Zgodnie z treścią przepisu art. 8 ust. 4 ustawy z dnia 15 lipca 2020 r. o Polskim Bonie Turystycznym, dokonanie rejestracji oznacza wyrażenie zgody na poddanie się czynnościom sprawdzającym, o których mowa w przepisie art. 11 ust. 1 tej ustawy.

Zamknij Wstecz Dalej

Po naciśnięciu przycisku **Zapisz i przejdź dalej** pojawią się dane.

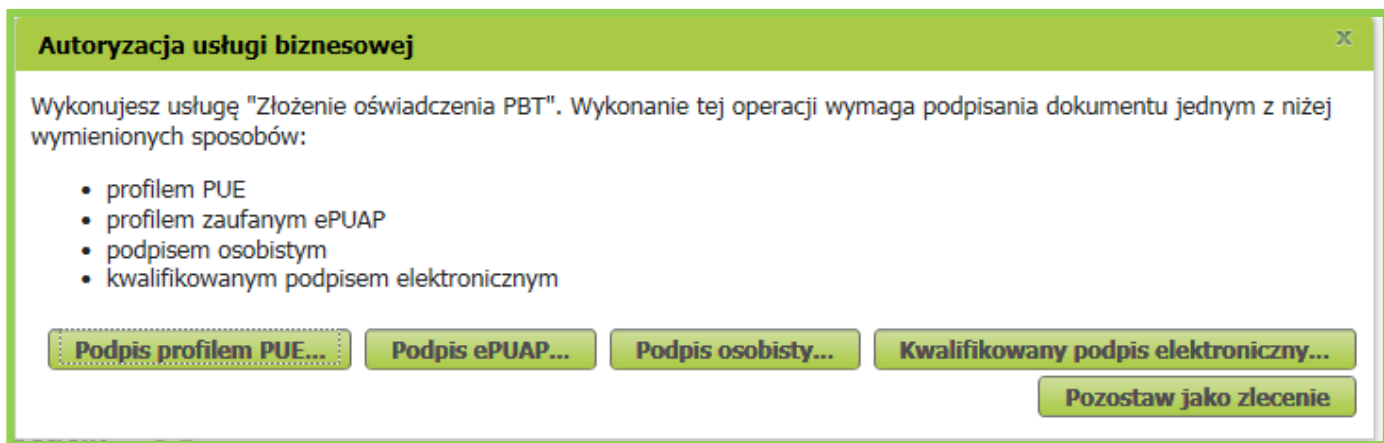
Przy użyciu przycisku **Podgląd** można zweryfikować oświadczenie. W celu poprawy danych należy użyć przycisku **Wstecz**.

Jeśli wszystkie dane są poprawne należy wybrać przycisk **Wyślij**.

Krok 7.

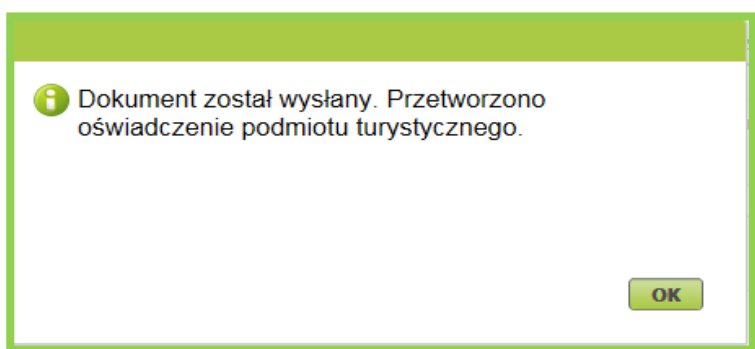
Oświadczenie wysyłane jest elektronicznie podpisane za pomocą:

- podpisu profilem PUE,
- podpisu zaufanego (PZ ePUAP),
- podpisu osobistego (e-dowodu),
- kwalifikowanego podpisu elektronicznego.



Należy wybrać opcję autoryzacji.

- Wybierając podpis profilem PUE oświadczenie od razu zostanie podpisane.



- Wybierając podpis zaufany, podpis osobisty, kwalifikowany podpis elektroniczny należy postępować zgodnie z poleceniami.

UWAGA!

Podpis profilem PUE jest bezpłatny. Podpis ten funkcjonuje od momentu rejestracji na Platformie Usług Elektronicznych PUE ZUS.

Podpis zaufany jest bezpłatny. Aby go uzyskać, należy złożyć wniosek na stronie internetowej www.pz.gov.pl a następnie potwierdzić swoją tożsamość za pośrednictwem bankowości elektronicznej, w placówce ZUS albo w urzędzie miasta lub gminy. W tym celu można skorzystać z [Instrukcji składania wniosku o utworzenie Profilu Zaufanego oraz zakładania konta na ePUAP](#).

Można również złożyć wniosek o tymczasowy profil zaufany na stronie internetowej www.pz.gov.pl i potwierdzić swoją tożsamość podczas rozmowy wideo z urzędnikiem. Taki profil jest ważny 3 miesiące.

Podpis osobisty (e-dowód) można uzyskać bezpłatnie składając wniosek o nowy dowód osobisty. Certyfikat podpisu osobistego jest w e-dowodzie. Aby korzystać z podpisu osobistego niezbędny jest czytnik NFC do e-dowodu oraz zainstalowane na komputerze odpowiednie oprogramowanie.

Podpis kwalifikowany wydają centra certyfikacji. Jest to usługa płatna. Jej koszt zależy m.in. od okresu ważności certyfikatu.

Krok 8.

Podmiot turystyczny został zarejestrowany. Ma on status **Aktywny**.

Lista zarejestrowanych podmiotów turystycznych znajduje się w nowej zakładce **Lista podmiotów turystycznych**

The screenshot shows the 'Lista podmiotów turystycznych' interface. The left sidebar contains a menu with the following items: 'Panel ogólny', 'Dokumenty i wiadomości', 'Zlecenia', 'Usługi', 'Wyszukiwanie, mapa strony', 'Wizyty', 'Ustawienia', 'Podmiot turystyczny', and 'Zarejestruj podmiot turystyczny na liście POT'. The 'Podmiot turystyczny' item is highlighted with a red box and a red arrow. The main area displays a table with the following columns: 'Nazwa', 'Nip', 'Imię', 'Nazwisko', 'Pesel', and 'Status'. A single row is visible with the status 'Aktywny', which is highlighted with a red arrow. At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Szczegóły podmiotu turystycznego', 'Obsługa menedżerów', and 'Obsługa recepcjonistów'. The 'Szczegóły podmiotu turystycznego' button is highlighted with a red box.

W tym momencie posiadając status menedżera na PUE ZUS oraz uprawnienia do obsługi podmiotu turystycznego można:

- dodawać/usuwać kolejnych menedżerów,
- dodawać/usuwać recepcjonistów,
- przeglądać dane podmiotu,
- zmienić dane podmiotu,
- zrezygnować lub ponownie zarejestrować podmiot po rezygnacji.

Aby przeglądać dane podmiotu należy wybrać przycisk **Szczegóły podmiotu turystycznego**.

2. Zmiana danych lub rezygnacja

Krok 1.

System umożliwia zmianę danych podmiotu (w tym celu należy użyć przycisku **Zmiana danych**) lub rezygnację z udziału w programie za pomocą przycisku **Rezygnuj**. Po naciśnięciu tych przycisków uruchomi się kreator, taki jak przy rejestracji i należy postępować zgodnie z poleceniami.

MENU **LISTA PODMIOTÓW TURYSTYCZNYCH**

Panel ogólny

- Dokumenty i wiadomości**
Korespondencja z ZUS
- Zlecenia**
Autoryzacja operacji
- Usługi**
Katalog usług elektronicznych
- Wyszukiwanie, mapa strony**
Wyszukiwanie na portalu
- Wizyty**
Rezerwacja wizyty w ZUS
- Ustawienia**
Konfiguracja profilu
- Podmiot turystyczny**

Podmiot turystyczny - szczegóły

Dane podmiotu turystycznego

Nazwa/firma:
Nazwa handlowa:
Imię:
Nazwisko:
PESEL:
NIP:
Rodzaj dokumentu:
Numer dokumentu:
Rodzaj adresu:
Ulica:
Numer domu:
Numer lokalu:
Kod pocztowy:
Miejscowość:
Email:
Numer telefonu:
Numer rachunku bankowego:

Wpis w ewidencji, o której mowa w ustawie o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych:
Wpis do rejestru, o którym mowa w ustawie o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych:
Reprezentacja Organizacji Pożytku Publicznego:
Numer wpisu do KRS:
Wpis do CEIDG:
Informacja o oferowaniu usług hotelarskich lub imprez turystycznych:
Imię rejestrującego:
Nazwisko rejestrującego:
Zobowiązanie do zamieszczenia informacji o możliwości płatności za pomocą Polskiego Bonu Turystycznego za świadczone usługi hotelarskie lub imprezy turystyczne, w szczególności w miejscu ich realizacji lub oferowania:
Zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla celów prowadzonych przez Polską Organizację Turystyczną działań promocyjnych Polskiego Bonu Turystycznego:
Zgoda na przetwarzanie podanych danych w zakresie nazwy i adresu obiektu, adresu strony internetowej oraz danych kont w mediach społecznościowych dla celów prowadzonych przez Polską Organizację Turystyczną działań promocyjnych Polskiego Bonu Turystycznego:
Status:
Czas modyfikacji:
Wersja szablonu:

Dodatkowe informacje o obiektach podmiotu turystycznego

| Nazwa | Adres | Województwo | Adres strony internetowej |
|-------|-------|-------------|---------------------------|
| | | | |

Powrót **Zmiana danych** **Rezygnuj**

3. Powrót do udziału w programie

Krok 1.

W przypadku chęci powrotu do udziału w programie po wcześniejszej rezygnacji należy nacisnąć przycisk **Ponowna rejestracja po rezygnacji** w funkcji **Szczegóły**. Po naciśnięciu tych przycisków uruchomi się kreator, taki jak przy rejestracji i należy postępować zgodnie z poleceniami.

| Nazwa | Adres | Województwo | Adres strony internetowej |
|-------|-------|-------------|---------------------------|
| | | | |

Powrót **Ponowna rejestracja po rezygnacji**

4. Dodawanie kolejnego menedżera podmiotu turystycznego na PUE ZUS

Rejestracja podmiotu turystycznego na Platformie Usług Elektronicznych (PUE) ZUS skutkuje jednoczesnym nadaniem statusu menedżera na PUE ZUS oraz uprawnień do obsługi podmiotu turystycznego. Oznacza to, że można m. in. dodawać/usuwać kolejnych menedżerów.

Uwaga!

1. Podmiot turystyczny musi mieć co najmniej jednego menedżera na PUE ZUS.
2. Menedżer podmiotu turystycznego na PUE ZUS musi mieć swój profil na PUE ZUS.
3. Menedżer na PUE ZUS może też pełnić rolę recepcjonisty podmiotu turystycznego na PUE ZUS - należy nadać sobie takie uprawnienia na PUE ZUS.

Krok 1.

W celu dodania kolejnego menedżera na PUE ZUS należy wybrać przycisk **Obsługa menedżerów**.

MENU ?

LISTA PODMIOTÓW TURYSTYCZNYCH ?

Panel ogólny

Dokumenty i wiadomości
Korespondencja z ZUS

Zlecenia
Autoryzacja operacji

Usługi
Katalog usług elektronicznych

Wyszukiwanie, mapa strony
Wyszukiwanie na portalu

Wizyty
Rezerwacja wizyty w ZUS

Ustawienia
Konfiguracja profilu

Podmiot turystyczny

Lista podmiotów turystycznych

Lista podmiotów turystycznych

| Nazwa | Nip | Imię | Nazwisko | Pesel | Status |
|-----------------|-----|------|----------|-------|---------|
| Filtr wyłączony | | | | | |
| | | | | | Aktywny |

Elementy 1 - 1 z 1 10 | 25 | 50 | 100

Odśwież Zapisz jako Drukowanie / podgląd

Szczegóły podmiotu turystycznego **Obsługa menedżerów** Obsługa recepcjonistów

Następnie należy wybrać opcję **Dodaj menedżera**.

MENU ?

LISTA PODMIOTÓW TURYSTYCZNYCH ?

Panel ogólny

Dokumenty i wiadomości
Korespondencja z ZUS

Zlecenia
Autoryzacja operacji

Usługi
Katalog usług elektronicznych

Wyszukiwanie, mapa strony
Wyszukiwanie na portalu

Wizyty
Rezerwacja wizyty w ZUS

Ustawienia
Konfiguracja profilu

Podmiot turystyczny

Lista podmiotów turystycznych

Podmiot turystyczny - menedżerowie

Tabela prezentuje listę menedżerów podmiotu turystycznego

| Imię | Nazwisko | Pesel | Seria i nr dokumentu | Data i czas od | Data i czas do | Aktywny |
|-----------------|----------|-------|----------------------|---------------------|----------------|---------|
| Filtr wyłączony | | | | | | |
| | | | | 2020-07-23 00:00:00 | | Tak |
| | | | | 2020-07-23 11:34:36 | | Tak |

Elementy 1 - 2 z 2 10 | 25 | 50 | 100

Odśwież Zapisz jako Drukowanie / podgląd

Powrót **Dodaj menedżera** Edytuj menedżera Usuń menedżera

Krok 2.

W nowym oknie należy wybrać przycisk **Wyszukaj**.

MENU ?

LISTA PODMIOTÓW TURYSTYCZNYCH ?

Podmiot turystyczny - menedżerowie - dodawanie menedżera

Dodawanie menedżera podmiotu turystycznego HOTEL.

Profil PUE

Imię: _____ PESEL: _____
Nazwisko: _____ NIP: _____
Data urodzenia: _____ Dowód osobisty: _____

Wyszukaj...

Daty obowiązywania

Data od: 2020-07-31 Data do: _____

Powrót Dodaj

Teraz należy wpisać dane: imię, nazwisko, PESEL lub serię i numer dokumentu tożsamości nowego menedżera na PUE ZUS, a następnie przepisać kod z obrazka i nacisnąć **Wyszukaj**.

Wyszukiwanie profilu PUE

Nazwisko: _____
Imię: _____
Rodzaj dokumentu tożsamości: _____
Seria i numer dokumentu: _____
PESEL: _____

09G81P

Odśwież obrazek

Kod z obrazka: _____

Wyszukaj Anuluj

Następnie należy zaznaczyć wybraną osobę i nacisnąć przycisk **Wybierz**.

| Imię | Nazwisko | Data urodzenia | Identyfikatory |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Powrót Wybierz Anuluj

Krok 3.

Należy wskazać datę, do której menedżer będzie mógł obsługiwać podmiot. Jeśli uprawnienie ma być bezterminowe pole należy pozostawić puste.

Następnie proszę nacisnąć przycisk **Dodaj**.

MENU

LISTA PODMIOTÓW TURYSTYCZNYCH

Podmiot turystyczny - menedżerowie - dodawanie menedżera

Dodawanie menedżera podmiotu turystycznego

Profil PUE

Imię: PESEL:
Nazwisko: NIP:
Data urodzenia: Dowód osobisty:

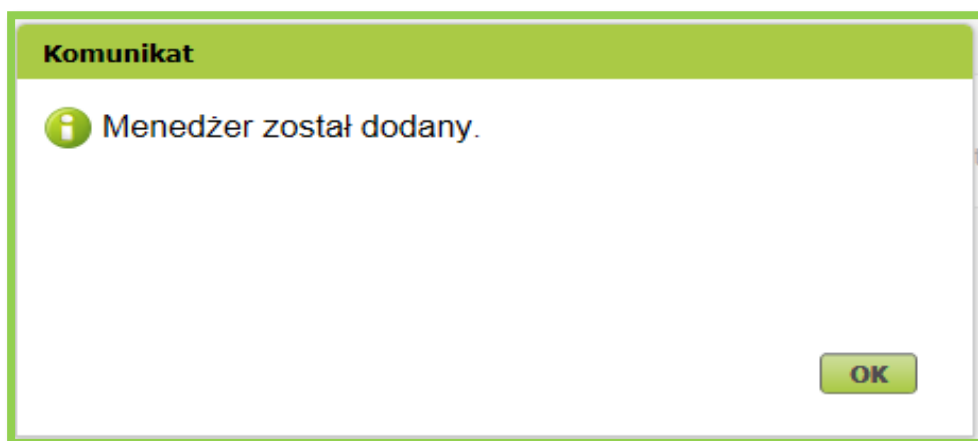
Wyszukaj...

Daty obowiązywania

Data od: 2020-07-31 Data do:

Powrót Dodaj

W tym momencie pojawi się komunikat:



III. Płatność bonem

1. Dodawanie recepcjonisty podmiotu turystycznego na PUE ZUS

Po zarejestrowaniu podmiotu turystycznego na Platformie Usług Elektronicznych (PUE) ZUS, (zgodnie z rozdziałem II pkt. 1) otrzymacie Państwo status menedżera na PUE ZUS oraz uprawnienia do obsługi podmiotu turystycznego, co daje możliwość m. in. dodania/usunięcia recepcjonistów.

Uwaga!

- Podmiot turystyczny musi posiadać co najmniej jednego recepcjonistę na PUE ZUS. Może nim być menedżer, który sam nadaje sobie takie uprawnienia na PUE ZUS. Jeśli menedżer również będzie obsługiwał płatności należy dodać go też jako recepcjonistę. Można także dodać inną osobę.
- Recepcjonista podmiotu turystycznego na PUE ZUS musi posiadać swój profil na PUE ZUS.
- Obsługa płatności dostępna jest pod adresem: <http://bonturystyczny.zus.pl>. Logowanie do aplikacji recepcjonisty jest możliwe za pomocą loginu i hasła do PUE ZUS lub profilem zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
- Bez dodania recepcjonisty na PUE ZUS nie można przyjmować płatności bonem.
- Tylko recepcjonista na PUE ZUS może przyjmować płatności bonem za pomocą aplikacji dostępnej na stronie <http://bonturystyczny.zus.pl>.

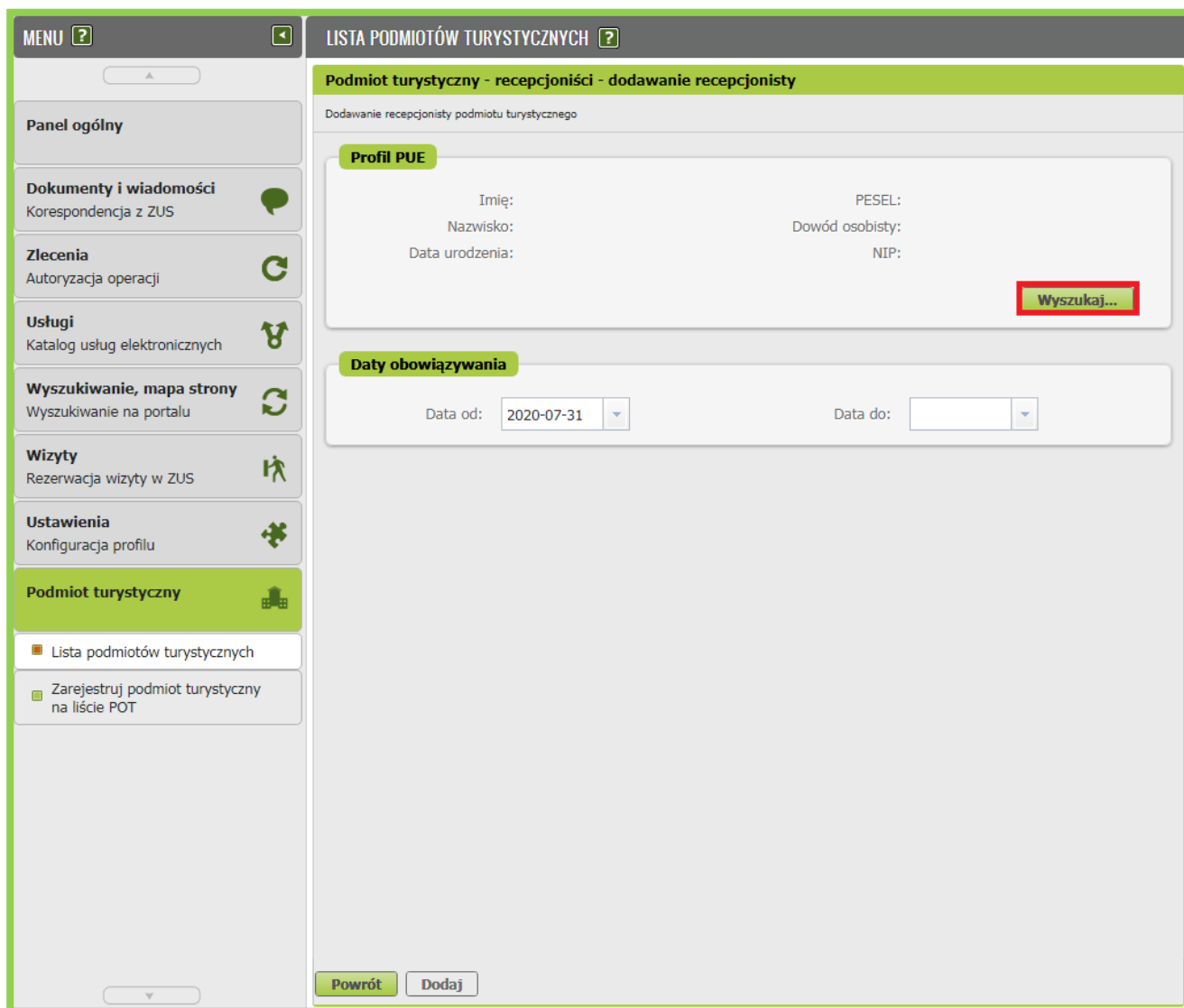
Krok 1.

W celu dodania recepcjonisty proszę wybrać przycisk **Podmiot turystyczny**, następnie **Lista podmiotów turystycznych**, kolejno **Obsługa recepcjonistów** i **Dodaj recepcjonistę**.

The screenshot shows the ZUS portal interface. At the top, there is a navigation bar with the ZUS logo, a login field, and links for 'Zadaj pytanie ZUS', 'Kontakt z COT', and 'Skype z COT'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Ogólny', 'Płatnik', and 'ePłatnik'. The main content area is titled 'LISTA PODMIOTÓW TURYSTYCZNYCH'. Underneath, there is a section 'Podmiot turystyczny - recepcjoniści' which is highlighted with a red box. This section contains a message: 'Tabela prezentuje listę recepcjonistów podmiotu turystycznego. Recepcjonista może obsługiwać bony pod adresem <http://bonturystyczny.zus.pl>.' Below this message is a table with columns: 'Imię', 'Nazwisko', 'Pesel', 'Seria i nr dokumentu', 'Data i czas od', 'Data i czas do', and 'Aktywny'. The table is currently empty, with the text 'Brak elementów do wyświetlenia' centered below it. At the bottom of the page, there are several buttons: 'Powrót', 'Dodaj recepcjonistę' (highlighted with a red box and a red arrow), 'Edytuj recepcjonistę', and 'Usuń recepcjonistę'. There are also buttons for 'Odśwież', 'Zapisz jako', and 'Drukowanie / podgląd'.

Krok 2.

W oknie **Lista podmiotów turystycznych** proszę wybrać przycisk **Wyszukaj**.



The screenshot shows a web application interface for managing tourist entities. On the left is a navigation menu with options like 'Panel ogólny', 'Dokumenty i wiadomości', 'Zlecenia', 'Usługi', 'Wyszukiwanie, mapa strony', 'Wizyty', 'Ustawienia', and 'Podmiot turystyczny'. The main area is titled 'LISTA PODMIOTÓW TURYSTYCZNYCH' and contains a form for adding a receptionist. The form has two main sections: 'Profil PUE' and 'Daty obowiązywania'. The 'Profil PUE' section includes input fields for 'Imię', 'Nazwisko', 'Data urodzenia', 'PESEL', 'Dowód osobisty', and 'NIP'. A red box highlights the 'Wyszukaj...' button. The 'Daty obowiązywania' section has 'Data od' and 'Data do' dropdown menus. At the bottom of the form are 'Powrót' and 'Dodaj' buttons.

Krok 3.

W oknie **Wyszukiwanie profilu PUE** należy wpisać dane: nazwisko, imię, rodzaj dokumentu tożsamości, seria i numer dokumentu, PESEL.

W celach bezpieczeństwa należy przepisać kod z obrazka i nacisnąć przycisk **Wyszukaj**.

Wyszukanie profilu PUE

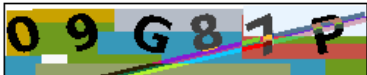
Nazwisko:

Imię:

Rodzaj dokumentu tożsamości:

Seria i numer dokumentu:

PESEL:



Kod z obrazka:

Teraz proszę zaznaczyć swój wybór i nacisnąć przycisk **Wybierz**.

Wyszukanie profilu PUE

| | Imię ▲ | Nazwisko | Data urodzenia | Identyfikatory |
|----------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input checked="" type="radio"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Krok 4.

W oknie **Lista podmiotów turystycznych** proszę wybrać datę, do której recepcjonista będzie mógł przyjmować płatności za pomocą bonu. Jeśli uprawnienie ma być bezterminowe pole należy pozostawić puste.

Następnie proszę nacisnąć przycisk **Dodaj**.

The screenshot shows the 'Lista podmiotów turystycznych' interface. On the left is a navigation menu with options like 'Panel ogólny', 'Dokumenty i wiadomości', 'Zlecenia', 'Usługi', 'Wyszukiwanie, mapa strony', 'Wizyty', 'Ustawienia', and 'Podmiot turystyczny'. The main area is titled 'LISTA PODMIOTÓW TURYSTYCZNYCH' and 'Podmiot turystyczny - recepcjoniści - dodawanie recepcjonisty'. It contains a 'Profil PUE' section with fields for 'Imię', 'Nazwisko', 'Data urodzenia', 'PESEL', 'Dowód osobisty', and 'NIP'. Below this is the 'Daty obowiązywania' section with 'Data od' set to '2020-07-31' and 'Data do' highlighted with a red box. At the bottom, there are 'Powrót' and 'Dodaj' buttons, with a red arrow pointing to 'Dodaj'.

W tym momencie pojawi się komunikat:

The screenshot shows a green-bordered dialog box titled 'Komunikat'. It contains an information icon and the text 'Recepcjonista został dodany.' Below the text is an 'OK' button.

2. Przyjmowanie płatności bonem turystycznym – instrukcja dla recepcjonisty

Aby przyjmować płatności bonem turystycznym należy:

- posiadać swój profil na PUE ZUS,
- posiadać status recepcjonisty podmiotu turystycznego na PUE ZUS.

Krok 1.

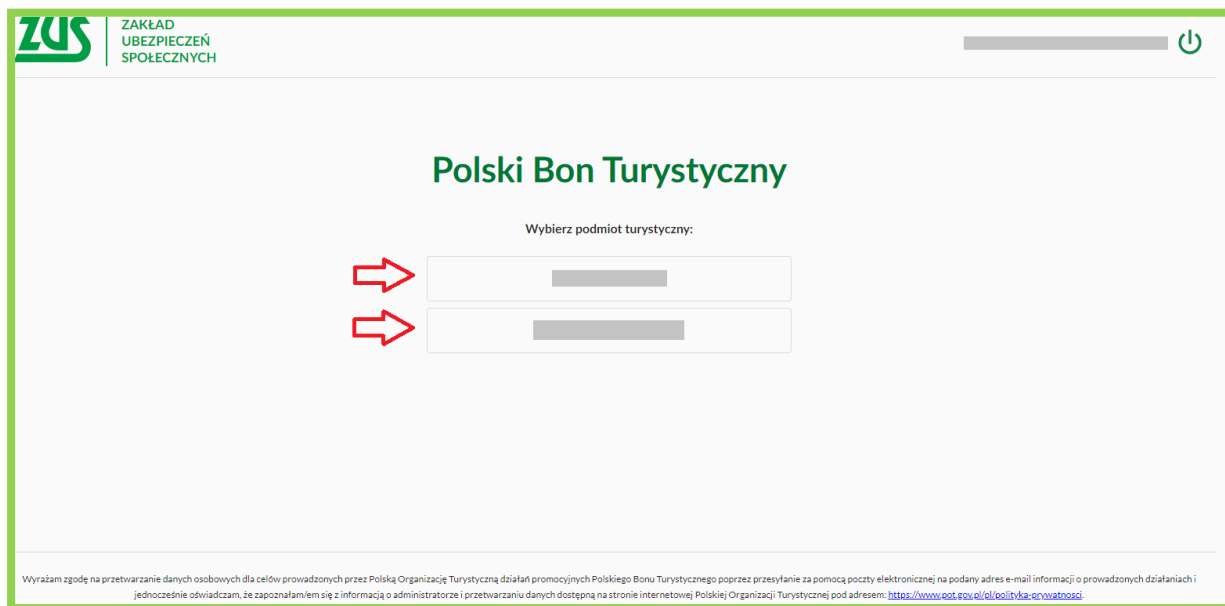
Proszę zalogować się do aplikacji - za pomocą loginu i hasła do PUE ZUS, profilem zaufanym (PZ ePUAP) lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Następnie proszę wejść na stronę <http://bonturystyczny.zus.pl>.

The screenshot shows the login interface for the PUE ZUS system. At the top left is the ZUS logo and the text 'ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH'. At the top right is the PUE2 logo and the text 'PLATFORMA USŁUG ELEKTRONICZNYCH ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH'. The main content area is titled 'Logowanie' and contains a login form. The form has two input fields: 'Login' and 'Hasło'. The 'Login' field is highlighted with a red arrow. The 'Hasło' field is also highlighted with a red arrow. Below the 'Hasło' field is a green 'Zaloguj' button, which is also highlighted with a red arrow. To the right of the login form are two alternative login options: 'Zaloguj przez profil zaufany/login.gov.pl' and 'Zaloguj przez kwalifikowany podpis elektroniczny'.

Krok 2.

W przypadku posiadania uprawnień recepcjonisty w więcej niż jednym podmiocie turystycznym, należy wybrać ten podmiot, w którym będzie przyjmowana płatności bonem.



ZUS ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

Polski Bon Turystyczny

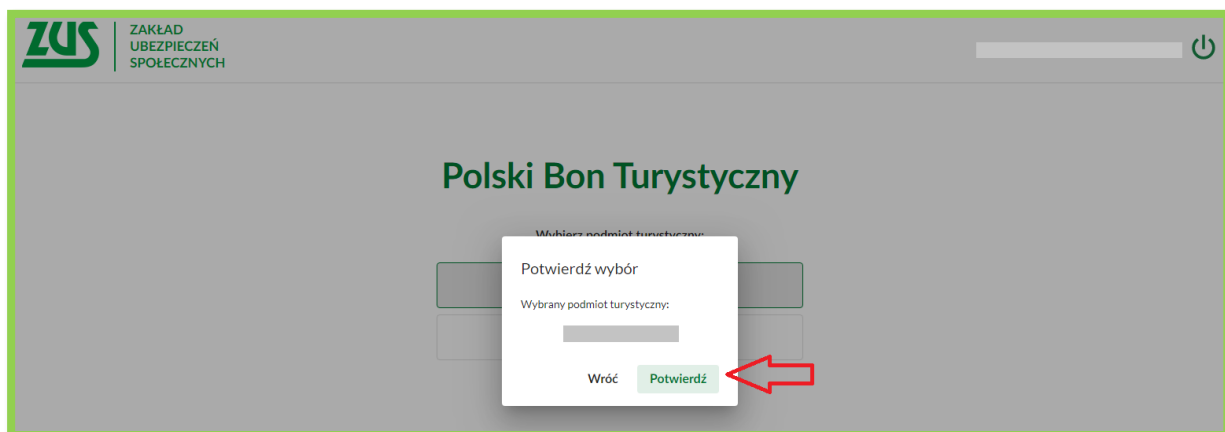
Wybierz podmiot turystyczny:

→

→

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów prowadzonych przez Polską Organizację Turystyczną działań promocyjnych Polskiego Bonu Turystycznego poprzez przesyłanie za pomocą poczty elektronicznej na podany adres e-mail informacji o prowadzonych działaniach i jednocześnie oświadczam, że zapoznałam/ęm się z informacją o administracji i przetwarzaniu danych dostępną na stronie internetowej Polskiej Organizacji Turystycznej pod adresem: <https://www.eot.gov.pl/polityka-orywatnosci>.

Następnie proszę potwierdzić wybór podmiotu turystycznego.



ZUS ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

Polski Bon Turystyczny

Wybierz podmiot turystyczny:

Potwierdź wybór

Wybrany podmiot turystyczny:

Wróć Potwierdź

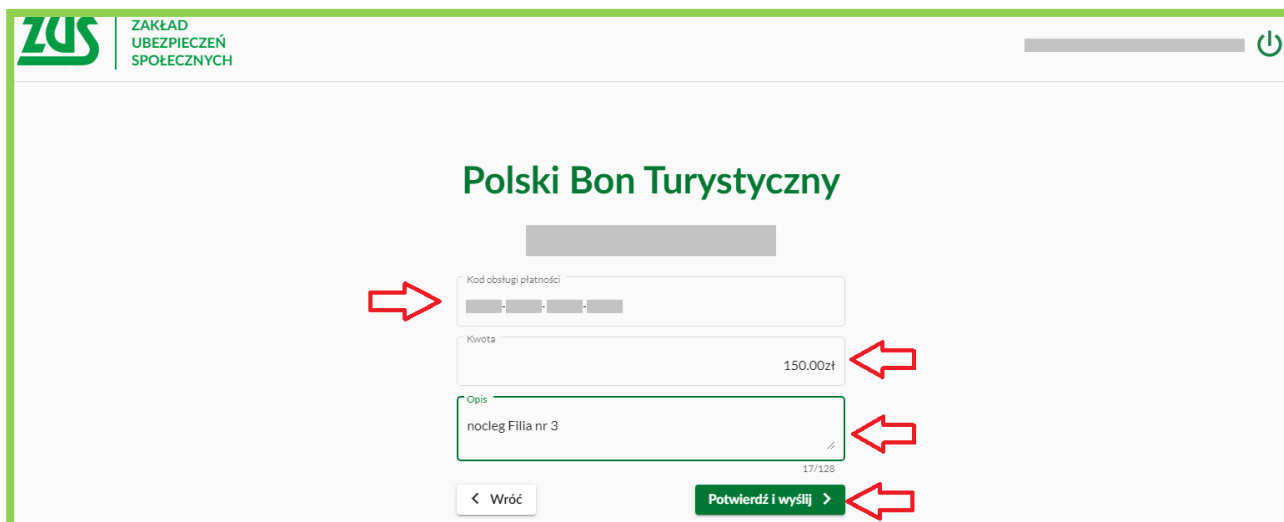
Uwaga!

Sesja logowania w aplikacji trwa 40 minut. W przypadku braku aktywności w systemie nastąpi automatyczne wylogowanie.

Krok 3.

Proszę uzupełnić wszystkie pola:

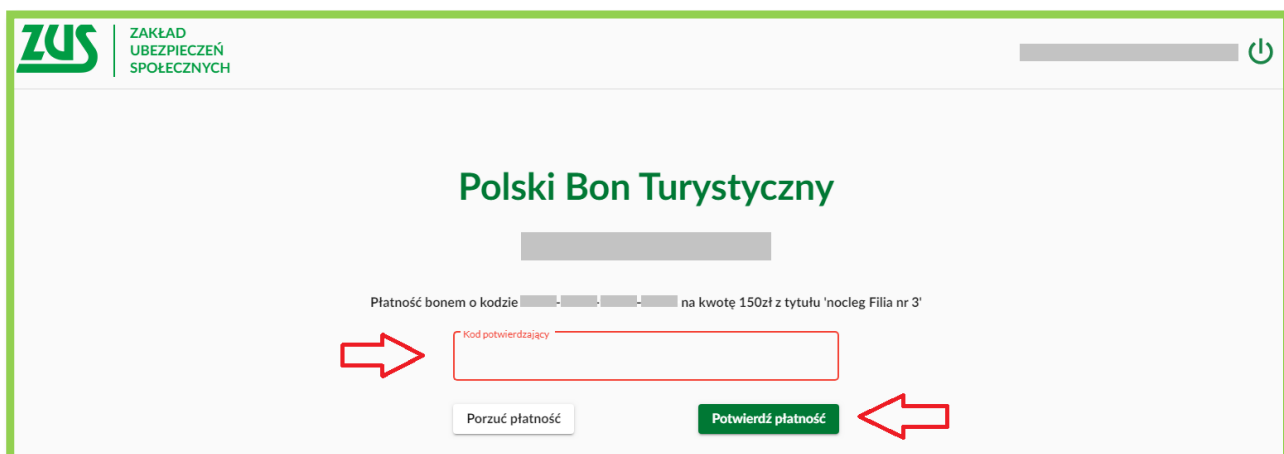
- kod obsługi płatności (16 znaków), który podał klient¹,
- kwotę,
- opis transakcji - pole wypełniane jest opcjonalnie (np. można wpisać miejsce przyjmowania płatności, jeśli podmiot w kilku miejscach świadczy usługi).



Następnie proszę kliknąć przycisk **Potwierdź i wyślij**. W tym momencie klient otrzyma sms z kodem potwierdzającym płatność (6 cyfr) o treści: „Rozpoczęto płatność bonem (kwota transakcji) dla (nazwa podmiotu turystycznego). Jeżeli wszystko się zgadza w ciągu 2 minut podaj recepcjoniście kod: (nr kodu)”

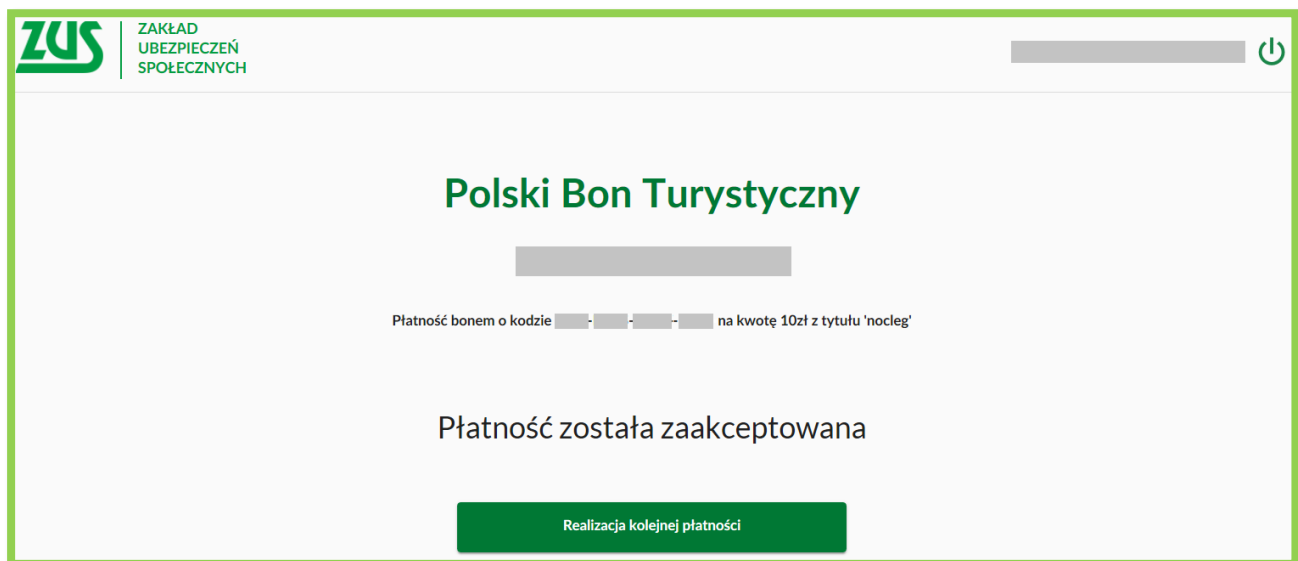
Krok 4.

Proszę poprosić klienta o kod potwierdzający płatność i wpisać go do systemu, następnie nacisnąć przycisk **Potwierdź płatność**.



¹ Kod obsługi płatności klient otrzymuje e-mailem po aktywacji bonu. Może go również sprawdzić na swoim profilu na PUE ZUS w zakładce *Polski Bon Turystyczny* w oknie *Mój bon*.

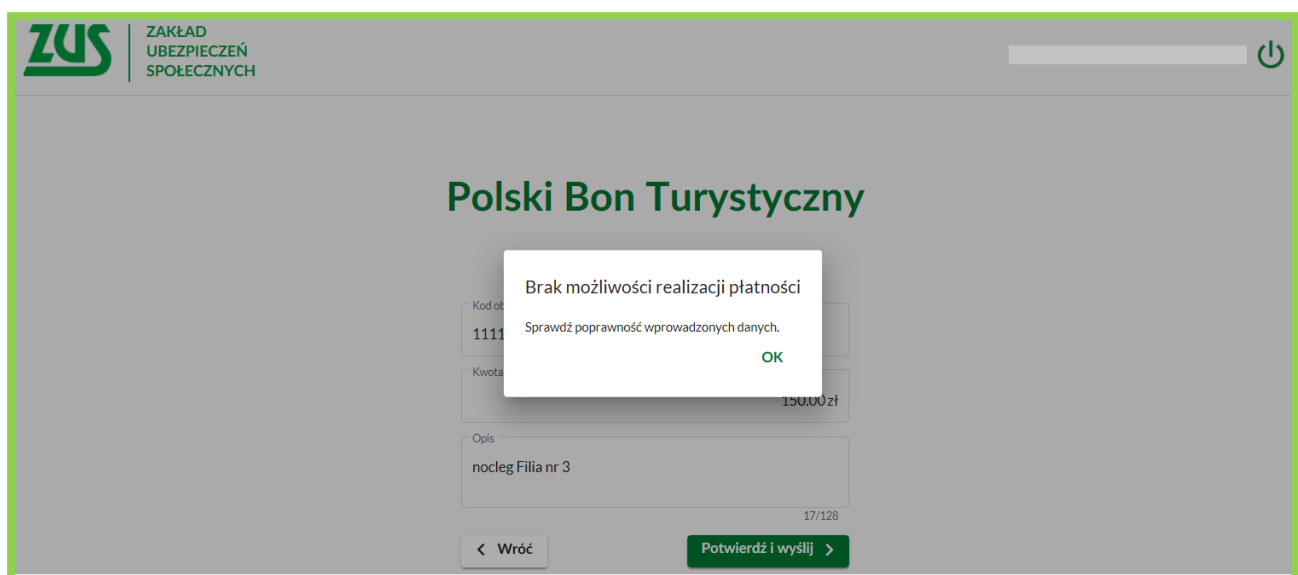
W tym momencie wyświetli się informacja o przyjęciu płatności:



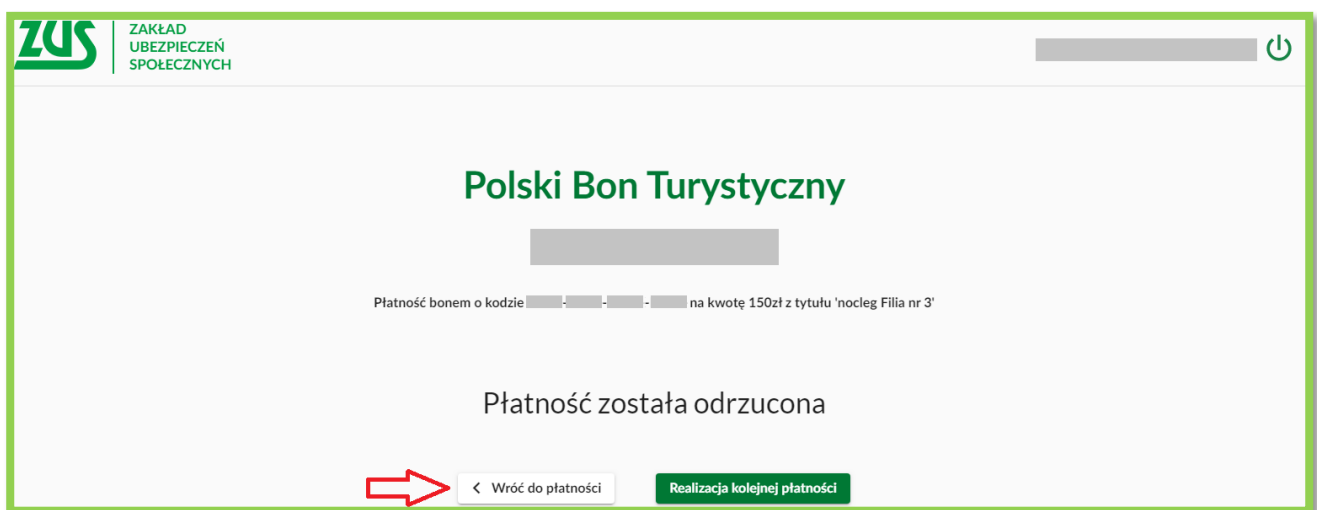
Po wpisaniu prawidłowego kodu, klient otrzyma sms: „Zatwierdzono płatność bonem (kwota) dla (nazwa podmiotu turystycznego). Do wykorzystania pozostało (kwota środków na bonie po transakcji)”.

Uwaga!

Po wpisaniu błędnego kodu obsługi płatności lub środki dostępne w ramach bonu nie wystarczają do zapłaty za usługę, wyświetli się komunikat o braku możliwości realizacji płatności. System umożliwia poprawę kodu lub kwoty.



- W przypadku braku wystarczających środków na bonie, klient otrzyma sms: „Z powodu braku środków na bonie odrzucono płatność (kwota transakcji) dla (nazwa podmiotu turystycznego). Do wykorzystania pozostało (kwota środków na bonie)”.
- W przypadku gdy usługa, za którą klient płaci bonem przekracza jego wartość, istnieje możliwość dopłacenia przez klienta brakującej kwoty gotówką, kartą lub przelewem.
- Stan wykorzystania środków z bonu będzie znany klientowi. W przypadku przekroczenia wartości bonu, klient otrzyma powiadomienie o saldzie sms-em. Klient może również sprawdzić saldo bonu na PUE ZUS.
- W przypadku wpisania błędnego kodu potwierdzającego (z smsa) wyświetli się komunikat: „Wybierz przycisk Wróć do płatności i ponownie wpisz kod z nowego SMS” (taki komunikat wyświetli się również jeśli upłynie czas 2 minut na zatwierdzenie płatności).



- Po wpisaniu błędnego kodu, klient otrzyma sms: „Z powodu nieprawidłowego kodu potwierdzającego odrzucono płatność (kwota transakcji) dla (nazwa podmiotu turystycznego). Do wykorzystania pozostało (kwota środków na bonie)”.
- Jeśli upłynie czas (2 minuty) na zatwierdzenie płatności, klient otrzyma sms: „Z powodu braku potwierdzenia anulowano płatność (kwota transakcji) dla (nazwa podmiotu turystycznego). Do wykorzystania pozostało (kwota środków na bonie)”.

3. Sprawdzanie rozliczenia Podmiotu Turystycznego na PUE ZUS

Po zarejestrowaniu podmiotu turystycznego na Platformie Usług Elektronicznych (PUE) ZUS posiadając status menedżera na PUE ZUS uprawnionego do obsługi podmiotu turystycznego możliwe jest sprawdzanie salda podmiotu turystycznego, sumy i listy transakcji (nr bonu, kwota, data, status).

Informacje o płatnościach zrealizowanych przez recepcjonistów menadżer będzie widział na profilu na PUE ZUS, na którym zgłosił podmiot turystyczny do programu Polski Bon Turystyczny.

Krok 1.

W celu sprawdzenia informacji o wykonanych transakcjach należy wybrać przycisk **Podmiot turystyczny**, następnie **Lista podmiotów turystycznych** i na końcu **Transakcje**.

LISTA PODMIOTÓW TURYSTYCZNYCH

Lista podmiotów turystycznych

| Nazwa | Nip | Imię | Nazwisko | Pesel | Status |
|-------|-----|------|----------|-------|---------|
| | | | | | Aktywny |
| | | | | | Aktywny |

Odsuń Zapisz jako Drukowanie / podgląd

Szczegóły Obsługa menedżerów Obsługa recepcjonistów **Transakcje** Saldo

Uwaga!

W przypadku, gdy zakładka **Podmiot turystyczny** nie będzie widoczna (dzieje się tak zwykle na urządzeniach z małym ekranem lub ustawionym dużym powiększeniem w przeglądarce) należy nacisnąć strzałkę na dole strony, żeby przesunąć widok.

Podmiot turystyczny

Krok 2.

System umożliwia wykonywanie różnych operacji dotyczących płatności, tj.:

- transakcje można sortować klikając nazwy kategorii;
- transakcje można filtrować klikając zielony przycisk filtra w drugim wierszu tabeli;
- można zapisać tabelę np. do formatu Excel klikając przycisk **Zapisz jako** lub wydrukować. (jest to możliwe dla maksymalnie 2000 pozycji. Jeśli pozycji jest więcej należy skorzystać z funkcji filtra).

Suma transakcji podmiotu turystycznego

Suma transakcji: **110 880,34 PLN**

Podmiot turystyczny - transakcje

Tabela prezentuje listę transakcji podmiotu turystycznego

| Ident. transakcji | Numer bonu | Data transakcji | Kwota transakcji | Status transakcji | Opis transakcji |
|-------------------|------------|---------------------|------------------|-------------------|--------------------------|
| ... | | | | Filtr wyłączony | |
| | | 2020-08-06 14:40:23 | 10,00 PLN | NIEZIDENTYFIKOWAN | |
| | | 2020-08-06 13:49:26 | 2,00 PLN | NIEZIDENTYFIKOWAN | test |
| | | 2020-08-06 12:45:14 | 130,00 PLN | ZATWIERDZONA | Nocleg rodzina Xyz - pok |
| | | 2020-08-06 12:45:00 | 1 300,00 PLN | MAŁO ŚRODKÓW | Nocleg rodzina Xyz - pok |
| | | 2020-08-06 12:44:01 | 120,00 PLN | ZATWIERDZONA | Nocleg Pani Xirisk |
| | | 2020-07-31 15:19:48 | 11,00 PLN | ANULOWANA | |
| | | 2020-07-31 15:16:01 | 1,00 PLN | ODRZUCONA | |
| | | 2020-07-31 15:15:35 | 109 090,00 P | MAŁO ŚRODKÓW | |
| | | 2020-07-31 14:46:37 | 2,33 PLN | ZATWIERDZONA | |
| | | 2020-07-31 13:41:23 | 2,00 PLN | ODRZUCONA | |
| | | 2020-07-31 13:35:44 | 5,00 PLN | ZATWIERDZONA | |
| | | 2020-07-31 13:16:00 | 84,81 PLN | ZATWIERDZONA | |
| | | 2020-07-31 13:01:37 | 84,81 PLN | ANULOWANA | |
| | | 2020-07-31 12:43:20 | 11,86 PLN | ANULOWANA | |
| | | 2020-07-31 10:53:00 | 11,86 PLN | ANULOWANA | |
| | | 2020-07-31 10:48:46 | 13,67 PLN | ZATWIERDZONA | |

Elementy 1 - 16 z 16 10 | 25 | 50 | 100

Odśwież Zapisz jako Drukowanie / podgląd

Eksport oraz wydruk dostępny jest dla maksymalnie 2000 pozycji. Przy zbyt dużej liczbie ubezpieczonych, należy użyć funkcji filtra.

Powrót

Uwaga!

System wskazuje następujące statusy transakcji:

- **do potwierdzenia** – płatność rozpoczęta, recepcjonista nie wprowadził jeszcze kodu potwierdzającego płatność,
- **zatwierdzona** – płatność zakończona, recepcjonista wprowadził kod potwierdzający,
- **odrzucona** – płatności nie udało się potwierdzić, np. podano niewłaściwy kod potwierdzający,
- **anulowana** – płatność, która nie została potwierdzona w ciągu 2 minut od otrzymania kodu potwierdzającego płatność,
- **niezidentyfikowana** – płatność, dla której system nie mógł znaleźć kodu obsługi płatności lub kod jest nieaktywny,
- **bon nieaktywny za mało środków** – na bonie o podanym kodzie obsługi płatności nie ma wystarczających środków.

W ostatniej kolumnie może znajdować się opis transakcji dodany przez recepcjonistę, np. informacja o miejscu świadczenia usług turystycznych, jeśli firma ma kilka lokalizacji.

Krok 3.

W celu sprawdzenia informacji o aktualnym saldzie rozliczeń podmiotu turystycznego proszę wybrać przycisk **Podmiot turystyczny**, następnie **Lista podmiotów turystycznych** i kolejno **Saldo**.

LISTA PODMIOTÓW TURYSTYCZNYCH

Lista podmiotów turystycznych

| Nazwa | Nip | Imię | Nazwisko | Pesel | Status |
|-------|-----|------|----------|-------|---------|
| | | | | | Aktywny |
| | | | | | Aktywny |

Odśwież Zapisz j... Drukowanie / podgląd

Szczegóły Obsługa menedżerów Obsługa recepcjonistów Transakcje **Saldo**

Na ekranie pojawią się informacje o saldzie na wskazany dzień, kwocie płatności przyjętych za pomocą bonu oraz otrzymanych przelewach.

Podmiot turystyczny - saldo

Saldo podmiotu turystycznego

Nazwa podmiotu: [redacted]
Saldo na dzień: **2020-08-06**
Saldo: **250,00 PLN**
Płatności: **355,81 PLN**
Przelewy: **105,81 PLN**
Numer rachunku: [redacted]

Drukowanie / podgląd

Powrót Potwierdź prawidłowość rachunku bankowego

Po najechaniu kursorem na poszczególne kwoty, pojawi się dymek z wyjaśnieniem, co one oznaczają:

- **saldo** – kwota do przekazania przez ZUS podmiotowi turystycznemu,
- **płatności** – transakcje zrealizowane bonem turystycznym ,
- **przelewy** – przelewy otrzymane z ZUS.

Saldo podmiotu turystycznego

Nazwa podmiotu: [redacted]
Saldo na dzień: **2020-08-06**
Saldo: **250,00 PLN**
Płatności: **355,81 PLN**
Przelewy: **105**
Numer rachunku: [redacted]

Transakcje zrealizowane bonem turystycznym

Drukowanie / podgląd

Uwaga!

- Gdy numer konta bankowego podmiotu jest zablokowany, wyświetla się komunikat „Brak możliwości przekazania wpłaty – zweryfikuj rachunek bankowy”.

LISTA PODMIOTÓW TURYSTYCZNYCH

Podmiot turystyczny - saldo

Saldo podmiotu turystycznego

Nazwa podmiotu: [redacted]
Saldo na dzień: **2020-08-05**
Saldo: **140,00 PLN**
Płatności: **298,86 PLN**
Przelewy: **158,86 PLN**
Numer rachunku: [redacted]

Brak możliwości przekazania wpłaty – zweryfikuj rachunek bankowy

Drukowanie / podgląd

Powrót Potwierdź prawidłowość rachunku bankowego

- W ciągu 14 dni na konto, które wskazano przy rejestracji podmiotu turystycznego wpłynie przelew za zatwierdzone transakcje. Jeśli nie można zrealizować przelewu na rachunek bankowy podmiotu turystycznego, do tego podmiotu na adres email i numer telefonu podane podczas rejestracji wysyłany jest email i sms o treści: „Informujemy, że nie możemy przekazać przelewu za refundację bonu/bonów - zweryfikuj numer rachunku bankowego podany na portalu Platforma Usług Elektronicznych (PUE) ZUS. Podstawa kontaktu: art. 15b ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.”
- W przypadku podania niewłaściwego numeru rachunku bankowego system umożliwia jego zmianę w dowolnym momencie. W tym celu należy wybrać przycisk **Podmiot turystyczny**, następnie **Lista podmiotów turystycznych**, kolejno **Szczegóły** i na końcu **Zmiana danych**.

