

Zarządzenie nr 10/2022
Rektora Państwowej Uczelni Zawodowej
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
z dnia 26 stycznia 2022 r.

w sprawie: przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie – Dom Studenta”

Na podstawie:

- art. 23 ust. 2 pkt.10 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 478 ze zm.)
- art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie – Dom Studenta”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników administracji Domu Studenta właściwych merytorycznie do zapoznania się z Instrukcją, o której mowa w § 1 oraz do przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Dr inż. Grzegorz Koc

**Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Państwowej Uczelni Zawodowej
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie – Dom Studenta**

§ 1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **Wpłacie bezgotówkowej** – oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej;
- 2) **Interesancie** – oznacza to osobę fizyczną i prawną załatwiającą sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty;
- 3) **Pracowniku** – oznacza to pracownika administracji Domu Studenta przy Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie upoważnionego do przyjmowania wpłat bezgotówkowych;
- 4) **PUZ w Ciechanowie** – oznacza to Państwową Uczelnię Zawodową im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie;
- 5) **Karcie płatniczej** – rozumie się przez to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal;
- 6) **PayTel** – rozumie się PayTel z siedzibą w Warszawie 02-092 przy ul. Żwirki i Wigury 14
- 7) **Umowie** – rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Najemcą (PUZ w Ciechanowie) a Wynajmującym (PayTel z siedzibą w Warszawie) w celu przyjmowania płatności przy użyciu instrumentów płatniczych wraz z załącznikiem nr 1 stanowiącym integralną część umowy;
- 8) **Terminal PayTel** – oznacza to urządzenie dostarczone przez PayTel na mocy umowy, które służy przyjmowaniu płatności przy użyciu instrumentów płatniczych.

§ 2. 1. Wprowadza się system płatności bezgotówkowych w jednostce organizacyjnej PUZ w Ciechanowie – Dom Studenta

2. W Domu studenta na stanowisku obsługi terminala (w pokoju nr 1) wprowadza się możliwość wnoszenia opłat za usługi zakwaterowania za pomocą kart płatniczych.

3. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1, obsługiwane są na podstawie upoważnienia Rektora PUZ w Ciechanowie, przez Kierownika Domu Studenta lub pracownika zastępującego (załącznik Nr 4 do niniejszej instrukcji), na zasadach określonych w niniejszej instrukcji.

4. Pracownicy obsługujący terminal płatniczy składają oświadczenie zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

§ 3. Dokumentację księgową stanowiska upoważnionego do wpłat bezgotówkowych, o których mowa w § 2 ust. 1, stanowią:

1) wypełniony na stanowisku merytorycznym formularz płatności bezgotówkowej (stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji) zawierający:

a) imię i nazwisko osoby wpłacającej,

b) adres osoby wpłacającej,

- c) oznaczony rodzaj opłaty,
- d) kwotę opłaty,
- e) podpis pracownika ze stanowiska merytorycznego, który ustala kwotę opłaty,
- f) datę wypełnienia,
- g) numer transakcji bezgotówkowej i podpis pracownika obsługującego terminal.

2) sporządzony przez pracownika „Raport miesięczny płatności bezgotówkowych dokonanych terminalem” (stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji).

3) ewidencja transakcji przy użyciu kart płatniczych prowadzona jest na rachunku bankowym PUZ – Dom Studenta o numerze: 09 1020 1592 0000 2802 0084 8853.

§ 4.1 Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane tylko przy użyciu kart płatniczych VISA, MASTERCARD oraz systemu płatniczego BLIK.

2. Prawo do przyjmowania płatności przy pomocy kart płatniczych mają jedynie pracownicy przeszkoleni przez firmę PayTel.

W przypadku wyznaczenia nowych pracowników do obsługi terminala PayTel PUZ w Ciechanowie-Dom Studenta zobowiązuje tychże do zapoznania się z instrukcją obsługi terminala. W przypadku trudności technicznych, PayTel gwarantuje konsultację z przedstawicielem Teleserwisu PayTel. W przypadku jakichkolwiek trudności w obsłudze terminala PayTel gwarantuje udzielenie stosownej pomocy.

Infolinia:

Z telefonów komórkowych (+48 18) 521 18 00

Z telefonów stacjonarnych 801 090 108 wew. 1 obsługa terminali

Wynajmujący zapewnia wsparcie techniczne w zakresie korzystania z terminali.

3. Pracownik zanim przeprowadzi transakcję kartą płatniczą obowiązany jest dokonać każdorazowej weryfikacji karty, która polega na sprawdzeniu :

- a) daty ważności karty
- b) cech charakterystycznych dla danego systemu kart
- c) czy karta nie nosi widocznych śladów podrobienia lub przerobienia
- d) czy karta jest podpisana oraz czy pasek wzoru podpisu nie nosi śladów usunięcia lub przerobienia podpisu, nie jest zatarty lub rozmazany, a krawędź paska nie daje się zacześcić paznokciem
- e) czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, przecięta, złamana, czy ogólny widok karty nie budzi wątpliwości
- f) czy wytłoczone na karcie litery i cyfry, które powinny być umieszczone w jednej linii, nie są przemieszczone względem siebie;
- g) czy cztery cyfry wydrukowane nad lub pod numerem karty (jeśli figurują na karcie) są zgodne z pierwszymi czterema cyframi numeru karty.

4. W przypadku stwierdzenia niezgodności w którejkolwiek z powyższych sytuacji należy wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji i nie oddając karty zgłosić fakt do „Teleserwisu PayTel” i oczekiwać na dalsze instrukcje postępowania.

5. Po otrzymaniu wydruku z terminala pracownik ma obowiązek upewnienia się czy wydruk jest czytelny oraz czy numer karty płatniczej jest tym samym numerem karty widniejącym na wydruku z terminala PayTel.

6. Potwierdzenie dokonania transakcji bezgotówkowej drukowane jest w dwóch egzemplarzach w dniu dokonania transakcji.

a) oryginał zostaje podpisany przez pracownika obsługującego terminal do raportu analitycznego „Płatności bezgotówkowe” (załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji), który jest przekazywany do Kwestury,

b) kopia przekazywana jest wpłacającemu.

§ 5.1. Pracownik obsługujący transakcję może żądać, aby posiadacz karty płatniczej okazał dokument stwierdzający tożsamość, w razie uzasadnionych wątpliwości, co do jego tożsamości. Jeżeli weryfikacja tożsamości posiadacza karty okaże się niemożliwa, osoba obsługująca transakcję powinna skontaktować się z „Teleserwisem PayTel”, w celu otrzymania dalszych instrukcji.

2. Pracownik jest zobowiązany i jednocześnie uprawniony do udzielenia użytkownikowi karty odmowy przyjęcia zapłaty dokonywanej kartą w sytuacji:

a) próby dokonania transakcji kartą, której upłynął termin ważności,

b) próby dokonania transakcji kartą uszkodzoną lub noszącą ślady jakichkolwiek zmian fizycznych,

c) próby dokonania transakcji kartą zastrzeżoną,

d) próby dokonania transakcji kartą, której numer wytłoczony na awersie nie odpowiada numerowi widniejącemu na jej rewersie,

e) więcej niż trzykrotnego błędnego wprowadzania numeru PIN przez użytkownika karty,

f) odmowy okazania dokumentu tożsamości przez użytkownika karty, do sprawdzenia którego pracownik jest zobowiązany postanowieniami Umowy nr 41/476/20,

g) stwierdzenia próby posłużenia się kartą przez osobę do tego nieuprawnioną,

h) niemożności uzyskania akceptacji dokonanej transakcji,

i) otrzymania potwierdzonego przez pracownika Teleserwisu PayTel) komunikatu o zastrzeżeniu karty,

j) otrzymania od Pracownika Teleserwisu PayTel) polecenia zatrzymania karty

k) w innych uzasadnionych sytuacjach wskazanych przez obowiązujące przepisy prawa.

3. Pracownik obsługujący transakcję ma prawo i obowiązek zatrzymać kartę, jeśli:

a) terminal PayTel wyświetlił komunikat z poleceniem zatrzymania karty,

b) pracownik Teleserwisu PayTel wydał telefoniczne polecenie zatrzymania karty.

4. Pracownik obsługujący terminal nie ma obowiązku zatrzymania karty w sytuacji zagrożenia jego życia lub zdrowia.

5. Pracownik obsługujący terminal zobowiązany jest do przyjmowania zapłaty kartą płatniczą bez względu na wysokość kwoty transakcji.

§ 6.1. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty dokonuje się po złożeniu pisemnego wniosku (załącznik Nr 5 do niniejszej instrukcji) przez interesanta. Do wniosku interesant dołącza wydruk potwierdzenia wpłaty z terminala. Wniosek powinien być opatrzony potwierdzeniem pracownika merytorycznego pod względem merytorycznym i formalno- rachunkowym.

2. Zwrotu dokonuje się przelewem na wskazany przez interesanta we wniosku rachunek bankowy.

§ 7. Wszystkie transakcje (płatności i zwroty) dokonywane są w walucie krajowej.

§ 8.1. Terminal PayTel dokonuje zamknięcia dnia automatycznie, potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu PayTel jest wydruk „ Rozliczenie dnia”.

2. Raporty miesięczne są przekazywane do Kwestury w porządku chronologicznym za poszczególne, miesiące w terminie do 5 dnia następnego miesiąca po miesiącu sprawozdawczym .

§ 9.1. Okresy przechowywania oraz określenie kategorii archiwalnych dowodów księgowych i innych dokumentów należy stosować zgodnie z ustawą z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości i zarządzeniem nr 67/2017 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie z dnia 21.12.2017 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego, rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Uczelnianego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie

2. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji, na rachunek Domu Studenta o numerze: **PKO BP 09 1020 1592 0000 2802 0084 8853**, następuje w najszybszym, możliwym terminie, w oparciu o zapisy dotyczące wzajemnych zobowiązań i przepływów środków pieniężnych, zawarte w Umowie.

3. Polecenia przelewu z dołączonymi formularzami płatności bezgotówkowej stanowią podstawę księgowania przez pracownika Kwestury wpłat stanowiących przychody z działalności Domu Studenta.

§ 10.1. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obsługi transakcji. Jest to niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez akceptanta zgodnie z Umową najmu terminali.

2. Dane osobowe będą przetwarzane w sposób zapewniający im odpowiednie bezpieczeństwo i odpowiednią poufność, w tym ochronę przed nieuprawnionym dostępem do nich i do sprzętu służącemu ich przetwarzaniu.

Załącznik Nr 1 do Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych
przyjętej zarządzeniem nr 10/2022
Rektora PUZ w Ciechanowie
z dnia 26.01.2022 r.

OŚWIADCZENIE

Ciechanów, dnia

Imię i Nazwisko:

Stanowisko:

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem(łam)m się z treścią:

- 1) „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie – Dom Studenta”
- 2) Umową o współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji za pomocą kart płatniczych przy użyciu terminala PayTel
- 3) Instrukcją użytkowania terminala PayTel.

.....

(podpis pracownika)

Załącznik Nr 4 do Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych
przyjętej zarządzeniem nr 10/2022
Rektora PUZ w Ciechanowie
z dnia 26.01.2022 r.

Ciechanów, dnia

UPOWAŻNIENIE

W imieniu Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie upoważniam pracownika, Panią/Pana do obsługi terminala płatniczego w Domu Studenta w Ciechanowie.

Niniejsze upoważnienie obowiązuje na czas zatrudnienia i może być odwołane w dowolnym momencie.

Upoważnienie obejmuje wyłącznie w/w osobę, bez prawa przekazywania go innym osobom.

Otrzymują:

1. Upoważniony / Upoważniona
2. Dział Spraw Osobowych
3. a/a

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(PESEL)

.....
(adres zamieszkania)

Wniosek o zwrot wpłaty dokonanej kartą płatniczą

Zwracam się z prośbą o **zwrot opłaty** dokonanej kartą płatniczą w dniu
w związku z:

.....
.....

Potwierdzenie wpłaty (wydruk z terminala) w załączeniu.

Dane dotyczące prywatnego konta, na które ma nastąpić zwrot wniesionej opłaty:

Kwota	
Dane właściciela konta (imię, nazwisko)	
Nr rachunku bankowego	
Nazwa banku	

Oświadczam, że ponoszę wszelką odpowiedzialność za skutki przesłania środków na wskazany przeze mnie numer rachunku bankowego.

.....
(czytelny podpis wnioskującego)

Potwierdzam dokonanie zwrotu zgodnie z wnioskiem.

.....
(podpis upoważnionego pracownika DS)

.....
(data wpływu do Kwestury)

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym
(data, pieczęć i podpis pracownika Kwestury)

Zatwierdzono do wypłaty na zł:
słownie zł:.....

.....

.....
Kwestor
(data, podpis i pieczęć)

.....
Kancelarz
(data, podpis i pieczęć)