

PRZELEW KRAJOWY SPLIT PAYMENT MECHANIZM PODZIELONEJ PŁATNOŚCI



Krok 1.

Na ekranie głównym w menu wybierz **Przelewy > Nowy przelew > Przelew krajowy**, następnie kliknij przycisk „**Split payment**” znajdujący się nad formularzem przelewu.

The screenshot shows the 'Przelew krajowy' form in the Alior Bank BusinessPro interface. The 'Split payment' button is highlighted in red. The form includes fields for 'Numer rachunku odbiorcy', 'Kwota brutto', 'Kwota podatku', 'Numer faktury', 'Numer NIP', 'Tytuł zlecenia', and 'Data'. The 'Typ przelewu' is set to 'Standardowy'.

Krok 2.

Na formacie przelewu krajowego wychodzącego - Split payment, uzupełnij pola obowiązkowe i pola fakultatywne.

- W polu **Z rachunku** – wpisz identyfikator, rachunek lub wybierz z listy.

The screenshot shows the 'Z rachunku' dropdown menu. The search bar contains 'Wpisz identyfikator, rachunek lub wybierz z listy'. The dropdown list shows two options:

Odbiorca	Numer rachunku odbiorcy	Kwota
Rachunek pomocniczy	28 2490 0005 0000 4600 1955 0175	49 800,00 PLN
Rachunek business_MID	53 2490 0005 0000 4530 6983 8643	0,00 PLN

- W polu **Odbiorca** – wpisz identyfikator, nazwę odbiorcy lub wybierz z listy.
- W polu **Numer rachunku odbiorcy** – wpisz numer rachunku, na który planujesz wykonać przelew lub wybierz odbiorcę - rachunek wyświetli się automatycznie.

The screenshot shows the 'Odbiorca' dropdown menu. The search bar contains 'Wpisz identyfikator, nazwę odbiorcy lub wybierz z listy'. The dropdown list shows one option:

Odbiorca	Numer rachunku odbiorcy	Nazwa
Pani B	26105014451000009099691215	Niezaufany

- W polu **Ulica i numer lokalu** – wpisz adres odbiorcy.

- W polu **Kwota brutto** – wpisz kwotę całkowitą zawierającą naliczony podatek VAT oraz inne obciążenia. Kwota przelewu może być równa kwocie VAT na koncie.

Numer rachunku odbiorcy 2610501445100000
 ING Oddział w Krakowie Krak
 Wprowadź adres
 Kwota brutto 200.00 PLN
 Dostępne środki 49 800,00 PLN

- W polu **Kwota podatku** – wpisz kwotę podatku VAT zgodną z danymi na fakturze.

Kwota brutto 200.00 PLN
 Dostępne środki 49 800,00 PLN
 Kwota podatku 20.00 PLN

- W polu **Numer faktury** – wpisz numer faktury VAT.
- W polu **Numer NIP** – wpisz numer NIP podany na fakturze.
- W polu **Tytuł zlecenia** – wpisz tytuł zlecenia lub wybierz z listy rozwijanej.

Numer faktury FA-15.05/20
 Numer NIP 9246977177
 Tytuł zlecenia MK_FA15/2020 12/33

- W polu **Data** – wpisz datę lub wybierz termin z kalendarza.
- W polu **Typ przelewu** – wybierz typ przelewu: Standardowy, Natychmiastowy Express Elixir, Natychmiastowy Blue Media lub Expressowy SORBNET.

Data 08.06.2020
 Typ przelewu Standardowy Natychmiastowy Express Elixir Natychmiastowy BlueMedia Expressowy SORBNET
 Kolejny dzień roboczy

Krok 3.

Po rozwinięciu sekcji „**Dodatkowe parametry zlecenia**” uzupełnij dodatkowe pola fakultatywne, aby zdefiniować przelew krajowy Split payment.

Dodatkowe parametry zlecenia ▲

Zapisz odbiorcę ZAUFANY

Pani B

Zapisz jako zdefiniowany ZAUFANY

Wpisz nazwę przelewu

Wyślij potwierdzenie PDF na email: ?

beata.dobra@gmail.com

Sygnatura

Adnotacje 🔍

Dodaj zlecenie do paczki

- W polu **Zapisz odbiorcę** – jeśli chcesz zapisać odbiorcę, wpisz jego nazwę oraz oznacz status odbiorcy Zaufany / Niezaufany. Opcja dodania kontrahenta jest aktywna dla użytkowników z uprawnieniami do podpisywania zleceń. Bez tych uprawnień istnieje możliwość dodania kontrahenta przy pomocy opcji „**Dodaj do listy**” znajdującej się obok danych kontrahenta.
- W polu **Zapisz jako zdefiniowany** – nadaj nazwę przelewu oraz oznacz przelew jako Zaufany / Niezaufany. Opcja dodania przelewu jest aktywna dla użytkowników uprawnionych do podpisywania zleceń. Zapisanie danych przelewu jako przelewu zdefiniowanego, przy braku uprawnień do podpisywania zleceń jest możliwe w zakładce przelewów zdefiniowanych.
- Pole **Wyślij potwierdzenie PDF na email** – jeśli po wykonaniu przelewu chcesz otrzymać potwierdzenie jego realizacji mailem, zaznacz to pole i wpisz adres email. Potwierdzenie może być także wysłane bezpośrednio do odbiorcy przelewu – w tym wypadku podaj adres email odbiorcy. Możesz podać maksymalnie 3 adresy email, a jako separator zastosuj znak przecinka.
- W polu **Sygnatura** – wpisz własną dowolną sygnaturę.
- W polu **Adnotacje** – wpisz adnotację lub wybierać listy.
- W polu **Dodaj zlecenie do paczki** – dodaj zlecenie do nowej paczki lub istniejącej paczki.

Krok 4.

Jeśli poprawnie wypełniłeś formularz kliknij przycisk „Dalej”, zostaniesz przekierowany do ekranu podsumowania przelewu.

Przelew krajowy Split payment Więcej

→ Przelew wychodzący krajowy - Split Payment

Z rachunku 28 2490 0005 0000 4600 1955 0175

Rachunek pomocniczy
SAME KORZYŚCI LTD.32
Starowilna 12/7, 89-965 Warszawa
84 2490 0005 0000 4612 7153 0010 (0,00 PLN) (Rachunek VAT)

Odbiorca Pani B

Modyfikuj odbiorcę

Numer rachunku odbiorcy 26105014451000009099691215

ING Oddział w Krakowie Kraków al.Pokoju 78

Wprowadź adres

Kwota brutto 200.00 PLN

Dostępne środki 49 800,00 PLN

Kwota podatku 20.00 PLN

Dostępne środki VAT 0,00 PLN

Numer faktury FA-15.05/20

Numer NIP 9246977177

Tytuł zlecenia MK_FA15/2020 12/33

Data 08.06.2020

Typ przelewu Standardowy Natychmiastowy Express Elixir Natychmiastowy BlueMedia Expresowy SORBNET

Kolejny dzień roboczy

Dodatkowe parametry zlecenia

Dalej Utwórz zlecenie stałe Więcej

Krok 5.

Na ekranie podsumowania przelewu wychodzącego krajowego - Split Payment, zweryfikuj wprowadzone dane i wybierz jedną z opcji: „**Podpisz i wyślij**”, lub „**Podpisz**”, „**Podpisz później**” lub „**Modyfikuj**”.

Na ekranie podsumowania możesz kliknąć przycisk „**Otwórz PDF**”, a następnie pobierz i zapisz na swoim dysku, plik z danymi przelewu.

The screenshot shows the 'Przelewy' (Transfers) section of a banking app. The main menu on the left includes options like 'Przelew krajowy', 'Przelew zagraniczny', and 'Zlecenie masowe'. The main content area displays details for a 'Przelew wychodzący krajowy - Split Payment' with a status of 'Wersja robocza'. The transfer details include the sender's account information (SAME KORZYŚCI LTD.32), the recipient's name (Pani B), the gross amount (200,00 PLN), tax (20,00 PLN), invoice number (FA-15.05/20), and the date (08.06.2020). At the bottom, there are three buttons: 'Podpisz i wyślij' (highlighted in red), 'Podpisz', and 'Więcej'.

Z rachunku	SAME KORZYŚCI LTD.32 Starowiła 12/7, 89-965 Warszawa 28 2490 0005 0000 4600 1955 0175 84 2490 0005 0000 4612 7153 0010 (Rachunek VAT)
Odbiorca	Pani B 26 1050 1445 1000 0090 9969 1215 ING Oddział w Krakowie Kraków al.Pokoju 78
Kwota brutto	200,00 PLN
Kwota podatku	20,00 PLN
Numer faktury	FA-15.05/20
Numer NIP	9246977177
Tytuł zlecenia	MK_FA15/2020
Data	08.06.2020
Typ przelewu	Standardowy

Dodatkowe parametry zlecenia

Potwierdzenie na email(e) **beata.dobra@gmail.com**

Przełącz do **Rozwiń**

Podpisz i wyślij Podpisz Więcej

Informacja:

Podpisywanie przelewów możliwe jest poprzez autoryzację kodem SMS, kartą procesorową, kluczem na karcie, kluczem w repozytorium lub kluczem na nośniku lokalnym.

Krok 6.

W przypadku autoryzacji kodem SMS, po kliknięciu przycisku „**Podpisz i wyślij**” otrzymasz kod na zaufany numer telefonu komórkowego. Zweryfikuj treść wiadomości SMS i dokonaj autoryzacji przelewu w polu formularza, podając poprawny kod SMS. Potwierdź czynność klikając przycisk „**Zatwierdź**”.

→ Przelew wychodzący krajowy - Split Payment
Status Wersja robocza

Z rachunku **SAME KORZYŚCI LTD.32**
Starowilna 12/7, 89-965 Warszawa
28 2490 0005 0000 4600 1955 0175
84 2490 0005 0000 4612 7153 0010 (Rachunek VAT)

Odbiorca **Pani B**
26 1050 1445 1000 0090 9969 1215
ING Oddział w Krakowie Kraków al.Pokoju 78

Kwota brutto **200,00 PLN**
Kwota podatku **20,00 PLN**


Numer faktury **FA-15.05/20**
Numer NIP **9246977177**
Tytuł zlecenia **MK_FA15/2020**
Data **08.06.2020**
Typ przelewu **Standardowy**

Dodatkowe parametry zlecenia
Potwierdzenie na email(e) **beata.dobra@gmail.com**
Przełącz do **Rozwiń** ▼

111111
Zatwierdź

Krok 7.

Jeśli autoryzacja powiodła się wyświetli się komunikat „**Operacja podpisu i wysłania zakończona powodzeniem**”. Status wykonania zlecenia dostępny jest w „**Historii zleceń**”.

 **BusinessPro** Powiadomienia Usta

Rachunki **Przelewy** Karty AutoDealing Lokaty Tradenet Faktoring Proc


→ Przelewy

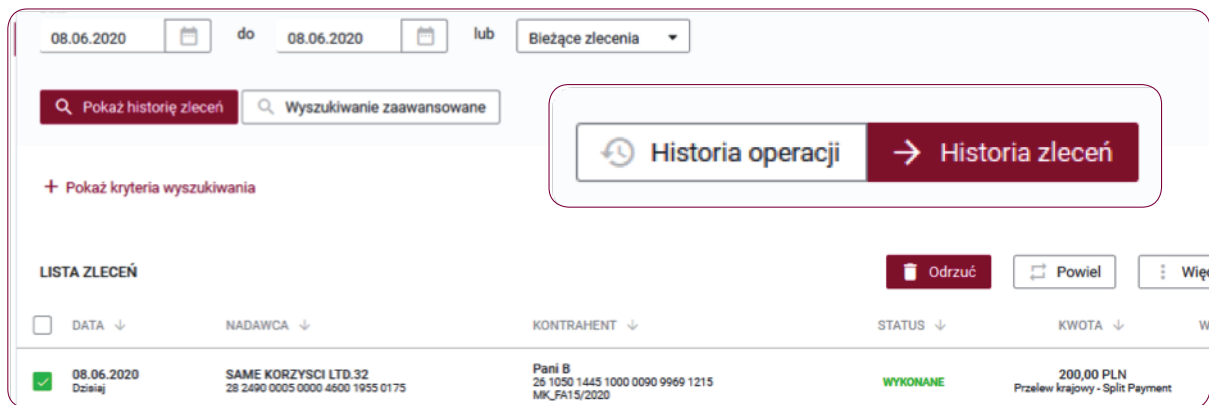
Nowy przelew ^

Przelew krajowy

Przelew na rachunek wias...

Przelew krajowy Split payment ? Więcej ▼

 **Operacja podpisu i wysłania zakończona powodzeniem. Status wykonania zlecenia dostępny jest w kartotece [Historia zleceń](#).**



SŁOWNIK POJĘĆ

Koszyk zleceń – tu znajdują się przelewy podpisane, oczekujące na akceptację lub przekazane do podpisu.

Historia zleceń – umożliwia dostęp do wszystkich zleceń, które zostały wysłane do Banku za pomocą systemu internetowego BusinessPro. Umożliwia przeglądanie zleceń historycznych, bieżących oraz z przyszłą datą wykonania. Domyślnie zaś formularz, prezentuje wszystkie zlecenia, których data realizacji przypada na dzień bieżący.

- **Przyjęte do wysłania** – zlecenie otrzymuje taki status wówczas, kiedy zostało podpisane i przesłane do realizacji
- **W trakcie realizacji** – zlecenie otrzymuje taki status wówczas, kiedy po jego autoryzacji realizacja nie następuje w czasie rzeczywistym a zlecenie oczekuje na przetworzenie przez system.
- **Przyszłe** – zlecenie otrzymuje taki status wówczas, kiedy data wykonania jest datą przyszłą.
- **Oczekuje na zasilenie** – zlecenie otrzymuje taki status w przypadku, kiedy na rachunku nie ma środków na jego pokrycie – zlecenie oczekuje wówczas na zasilenie rachunku.
- **Usunięte** – zlecenie otrzymuje taki status wówczas, kiedy zostaje usunięte przez któregoś z Użytkowników systemu. Po wybraniu na nazwie zlecenia w polu Opis statusu istnieje możliwość sprawdzenia, kto dane zlecenie usunął.
- **Anulowane** – zlecenie otrzymuje taki status wówczas, kiedy zostało anulowane przez któregoś z Użytkowników przed jego realizacją. Anulować można zlecenia, które oczekują na realizację ze statusem przyszłe lub oczekujące na zasilenie.
- **Wykonane** – zlecenie otrzymuje taki status wówczas, kiedy zostało zrealizowane przez Bank.
- **Odrzucone** – zlecenie otrzymuje taki status wówczas, kiedy zostało odrzucone przez system bankowy przy próbie jego realizacji.
- **Wygasłe niezrealizowane** – zlecenie otrzymuje taki status wówczas, kiedy odbiorca gotówki wskazany w zleceniu nie podejmuje jej w wyznaczonym terminie.
- **Oczekuje na weryfikację certyfikatu** – zlecenie otrzymuje taki status wówczas, kiedy zostało podpisane przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego i trwa jego weryfikacja.

Historia operacji – umożliwia przeglądanie transakcji bieżących oraz historycznych dokonanych na rachunkach, do których Użytkownik ma uprawnienia. Zawiera również opcję **Eksport**, za pomocą, której możesz wykonać eksport danych do pliku. Po wybraniu opcji otwarty zostaje formularz **Eksport danych transakcyjnych**.