

# PRZELEW KRAJOWY SPLIT PAYMENT ZLECENIE STAŁE



## Krok 1.

Na ekranie głównym w menu wybierz **Przelewy > Nowy przelew > Przelew krajowy**, następnie kliknij przycisk „**Split payment**”, a na dole formatki przelewu kliknij przycisk „**Utwórz zlecenie stałe**”.

The screenshot shows the 'Przelewy' (Payments) section of the Alior Bank online banking interface. The main menu includes 'Rachunki', 'Przelewy', 'Karty', 'AutoDealing', 'Lokaty', 'Tradenet', 'Faktoring', and 'Produkty Cash Management'. The 'Przelewy' sub-menu is open, showing options like 'Przelew krajowy', 'Przelew na rachunek własny...', 'Przelew zagraniczny (krajowy)', 'Przelew US', and 'Zlecenie masowe'. The 'Przelew krajowy' option is selected, leading to the 'Przelew wychodzący krajowy - Split Payment' form.

The form contains the following fields and options:

- Z rachunku:** Wpisz identyfikator, rachunek lub wybierz z listy
- Odbiorca:** Wpisz identyfikator, nazwę odbiorcy lub wybierz z listy
- Numer rachunku odbiorcy:** Wpisz numer rachunku
- Wprowadź adres**
- Kwota brutto:** 0.00 PLN (Dostępne środki Nie wybrano rachunku)
- Kwota podatku:** 0.00 PLN (Dostępne środki Nie wybrano rachunku)
- Numer faktury:** Wprowadź nr faktury
- Numer NIP:** Wprowadź nr NIP
- Tytuł zlecenia:** Wpisz tytuł zlecenia (0/33 znaków)
- Data:** 08.06.2020
- Typ przelewu:** Standardowy (selected), Natychmiastowy Express Elixir, Natychmiastowy BlueMedia, Expresowy SORBNET
- Kolejny dzień roboczy**
- Dodatkowe parametry zlecenia** (dropdown menu)

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Dalej', 'Utwórz zlecenie stałe', and 'Więcej'.

## Krok 2.

Na formatce zlecenia stałego krajowego Split payment uzupełnij pola obowiązkowe oraz pola fakultatywne.

→ Nowe zlecenie stałe krajowe - Split Payment

Z rachunku  🔍

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

Odbiorca  🔍

[Modyfikuj odbiorcę](#)

Numer rachunku odbiorcy   
ING Oddział w Krakowie Kraków al.Pokoju 78

Ulica i nr lokalu

Kod i miejscowość

Kwota brutto  PLN ⓘ  
Dostępne środki 49 600,00 PLN

Kwota podatku  PLN ⓘ  
Dostępne środki VAT 0,00 PLN

Numer faktury  ⓘ

Numer NIP  ⓘ

Tytuł zlecenia  9/33 🔍

Podpisywanie  Podpisz raz  Podpisuj za każdym razem

**Harmonogram realizacji transakcji**

Częstotliwość  Stała częstotliwość  Zmienna częstotliwość

Pierwsza płatność  📅

Częstotliwość wykonywania  ▼

Ostatnia płatność  📅  Bezterminowo

**Dodatkowe parametry zlecenia** ▼

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

Z rachunku  X 🔍

Odbiorca

<input type="text" value="28 2490 0005 0000 4600 1955 0175"/>	49 800,00 PLN
Rachunek pomocniczy	
<input type="text" value="53 2490 0005 0000 4530 6983 8643"/>	0,00 PLN
Rachunek business_MID	
<input type="text" value="Wpisz numer rachunku"/>	

Numer rachunku odbiorcy

- W polu **Odbiorca** – wpisz identyfikator, nazwę odbiorcy lub wybierz je z listy.
- W polu **Numer rachunku odbiorcy** – wpisz numer rachunku, na który chcesz wykonać przelew.

- 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.

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

- 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.

- **Podpisywanie** – wybierz „**Podpisz raz**” lub „**Podpisuj za każdym razem**”.

„**Podpisz raz**” spowoduje, że raz podpisane zlecenie będzie wykonywane bez konieczności podpisywania za każdym razem wygenerowanego zlecenia. Opcja „**Podpisuj za każdym razem**” wymusza konieczność podpisywania wygenerowanego zlecenia przed każdym jego wykonaniem.

- **Częstotliwość** – pole, w którym wybierasz: „Stała częstotliwość” (codziennie, raz na tydzień, raz na miesiąc, raz na dwa miesiące, raz na kwartał, raz na rok) lub „Zmienna częstotliwość” (daty wskazane zgodnie z kalendarzem).
- **Pierwsza płatność** – pole, w którym wypisujesz datę lub wybierzesz termin z kalendarza.

- **Częstotliwość wykonywania** – pole, w którym wybierasz z listy: codziennie, raz na tydzień, raz na miesiąc, raz na dwa tygodnie, raz na kwartał, co pół roku lub raz na rok.
- **Ostatnia płatność** – pole, w którym wypisujesz datę lub wybierzesz termin z kalendarza, dodatkowo możesz też zaznaczyć opcję wykonywania przelewu bezterminowo.

**Harmonogram realizacji transakcji**

Częstotliwość  **Stala częstotliwość**  Zmienna częstotliwość

Pierwsza płatność **08.06.2020**

Częstotliwość wykonywania **raz na miesiąc**

Ostatnia płatność **01.06.2021**   **Bezterminowo**

### Krok 3.

Po rozwinięciu sekcji „**Dodatkowe parametry zlecenia**” możesz uzupełnić dodatkowe pola fakultatywne, aby zdefiniować zlecenie stałe krajowe.

- W polu **Sygnatura** – wpisz własną dowolną sygnaturę.
- W polu **Adnotacje** – wpisz adnotację lub wybierz z listy rozwijanej.

### Krok 4.

Jeśli poprawnie wypełniłeś formularz wybierz jedną z opcji:

- kliknij przycisk „**Dalej**”, zostaniesz przekierowany do ekranu podsumowania zlecenie stałego krajowego - Split payment lub
- kliknij przycisk „**Zapisz jako wersją roboczą**”.

## Krok 5.

Na ekranie podsumowania zlecenia stałego krajowego - Split payment zweryfikuj prowadzone dane i wybierz jedną z opcji: „**Podpisz**”, „**Podpisz później**” lub „**Modyfikuj**”. Możesz również kliknąć przycisk „**Otwórz PDF**”, a następnie pobierać i zapisać na swoim dysku plik z danymi przelewu.

→ Przelewy

Nowy przelew ^

- Przelew krajowy
- Przelew na rachunek włas...
- Przelew zagraniczny (kraj...
- Przelew US
- Zlecenie masowe

Przelewy zdefiniowane

Odbiorcy v

Koszyk zleceń (Podpisywa...

Historia zleceń (odroczone,...

Przegląd zleceń

Import/eksport v

Polecenie zapłaty v

Notyfikacja wypłaty gotówk...

Doładowanie telefonu v

Zlecenia stałe v

< Wstecz Otwórz PDF

→ **Nowe zlecenie stałe krajowe - 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\_FA2020**

Podpisywanie **Podpisz raz**

Typ przelewu **Standardowy**

**Harmonogram realizacji transakcji**

Częstotliwość **Staća częstotliwość**

Pierwsza płatność **08.06.2020**

Częstotliwość wykonywania **raz na miesiąc**

Ostatnia płatność **Bezterminowo**

**Dodatkowe parametry zlecenia**

Przekaż do **Rozwiń v**

Podpisz Podpisz później Więcej

→ Modyfikuj

### Krok 6.

Po kliknięciu przycisku „**Podpisz**” zlecenie stałe krajowe - Split payment zostanie zapisane i będzie oczekiwać na realizację zgodnie z harmonogramem realizacji transakcji zdefiniowanych w szczegółach tego zlecenia.

**Harmonogram realizacji transakcji**

Częstotliwość **Stała częstotliwość**

Pierwsza płatność **08.06.2020**

Częstotliwość wykonywania **raz na miesiąc**

Ostatnia płatność **Bezterminowo**

**Dodatkowe parametry zlecenia**

Przeład do **Rozwiń ▼**

Wpisz kod SMS o numerze 46

**Zatwierdź**

111111

**Zatwierdź**

Aby autoryzacja się powiodła poproszony zostaniesz o wpisanie kodu SMS. Po poprawnym zatwierdzeniu zlecenia, na ekranie wyświetli się komunikat „**Powiodła się operacja podpisu**”.

Rachunki **Przelewy** Karty AutoDealing Lokaty Tradenet

→ Przelewy

Nowy przelew

**Przelew krajowy**

Przelew na rachunek włas...

Przelew zagraniczny (kraj...

**Powiodła się operacja podpisu.**

**Przelew krajowy** Split payment ? Więcej ▼

### Krok 7.

Aby na liście zleceń stałych odszukać wprowadzone zlecenie stałe krajowe - Split payment kliknij w menu **Przelewy > Zlecenia stałe > Przegląd zleceń stałych**.

Rachunki **Przelewy** Karty AutoDealing Lokaty Tradenet Faktoring Produkty Cash Management

→ Przelewy

Dane z 09.06.2020, 9:20:17

IMPORT

Filtrowanie

Typ zlecenia **wszystkie**

Status **wszystkie**

Nazwa przelewu/odbiorcy zawiera tekst

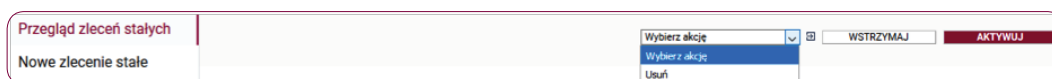
POKAZ

Wbór	Typ zlecenia	Nazwa zleceniodawcy Rachunek zleceniodawcy	Nazwa kontrahenta Rachunek kontrahenta	Tytuł zlecenia	Kwota Kwota w PLN	Status Zródło
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Przelew krajowy - Split Payment</b>	SAME KORZYSCI LTD.32 28249000050000460019550175	Peni B 2610501445100000909691215	MK_FA2020	200,00 PLN 200,00 PLN	podpisane BusinessPro
<input type="checkbox"/>	<b>Przelew na rachunek własny</b>	SAME KORZYSCI LTD.32 28249000050000460019550175	SAME KORZYSCI LTD.32 53249000050000433069838643	BD 2020	0,00 PLN 0,00 PLN	w trakcie wykonywania BusinessPro
<input type="checkbox"/>	<b>Przelew krajowy - Split Payment</b>	SAME KORZYSCI LTD.32 28249000050000460019550175	Peni B 2610501445100000909691215	MK_FA2020	200,00 PLN 200,00 PLN	w trakcie wykonywania BusinessPro
<input type="checkbox"/>	<b>Przelew krajowy</b>	SAME KORZYSCI LTD.32 28249000050000460019550175	Peni B 2610501445100000909691215	BD2020	100,00 PLN 100,00 PLN	podpisane BusinessPro

Wybierz akcje  WSTRZYMAJ **AKTYWUJ**

### Krok 8.

Na liście zleceń stałych, przy zleceniu stałym krajowym – Split payment, zaznacz checkbox i wybierz jedną z dostępnych na dole ekranu opcji: „**Usuń**”, „**Wstrzymaj**” lub „**Aktywuj**”.



- Przycisk **Usuń** – usuwa zlecenie stałe krajowe.
- Przycisk **Wstrzymaj** – wstrzymuje realizację zlecenia stałego krajowego.
- Przycisk **Aktywuj** – aktywuje zlecenie stałe.

### Krok 9.

Aby dokonać modyfikacji zlecenia stałego krajowego - Split payment, odszukaj zlecenie na liście, następnie wejdź w szczegóły zlecenia i kliknij przycisk „**Modyfikuj**”.

→ **Nowe zlecenie stałe krajowe - Split Payment**

Id platformy 143028 Wprowadź  
Źródło danych BusinessPro Podpisz  
Status w trakcie wykonywania - 2020-06-09 00:24:00

---

Z rachunku	<b>SAME KORZYŚCI LTD.32</b> Starowilna 12/7, 89-965 Warszawa 28 2490 0005 0000 4600 1955 0175 84 2490 0005 0000 4612 7153 0010 (Rachunek VAT)
Odbiorca	<b>Pani B</b> —, — 26 1050 1445 1000 0090 9969 1215 ING Oddział w Krakowie Kraków al.Pokoju 78
Kwota brutto	<b>200,00 PLN</b>
Kwota podatku	<b>20,00 PLN</b>
Numer faktury	FA-15.05/20
Numer NIP	9246977177
Tytuł zlecenia	MK_FA2020
Podpisywanie	Podpisz raz
Typ przelewu	Standardowy
	<b>Harmonogram realizacji transakcji</b>
Częstotliwość	Stała częstotliwość
Pierwsza płatność	08.06.2020
Częstotliwość wykonywania	raz na miesiąc
Ostatnia płatność	Bezterminowo

**Modyfikuj**

### Krok 10.

Modyfikacja zlecenia stałego krajowego - Split payment wymaga autoryzacji kodem SMS, otrzymanym 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”.

Ostatnia płatność **Bezterminowo**

Przełącz do **Rozwiń** ▼

Wpisz kod SMS o numerze 47

Zatwierdź

111111

Zatwierdź

### Krok 11.

Na formatce zlecenia stałego krajowego - Split payment, wprowadź zmianę danych i kliknij przycisk „Dalej”. Zlecenie stałe krajowe - Split payment zostanie zapisane i będzie oczekiwać na realizację zgodnie z harmonogramem realizacji transakcji zdefiniowanym w szczegółach tego zlecenia.

Kwota brutto **200.00** PLN ⓘ  
Dostępne środki 49 600,00 PLN

Kwota podatku **20.00** PLN ⓘ  
Dostępne środki VAT 0,00 PLN

Numer faktury **FA-15.05/20** ⓘ

Numer NIP **9246977177** ⓘ

Tytuł zlecenia **MK\_FA2020** 9/33 ⓘ

Podpisywanie  Podpisz raz  Podpisuj za każdym razem

**Harmonogram realizacji transakcji**

Częstotliwość  Stała częstotliwość  Zmienna częstotliwość

Pierwsza płatność **08.06.2020** ⓘ

Częstotliwość wykonywania **raz na miesiąc** ▼

Ostatnia płatność **Bezterminowo** ⓘ  Bezterminowo

Dodatkowe parametry zlecenia ▼

Dalej Zapisz jako wersję roboczą

### Krok 12.

Następnie **Podpisz i Zatwierdź** zlecenie stałe krajowe - Split payment kodem SMS który otrzymasz na numer telefonu zaufanego.

Przełącz do **Rozwiń** ▼

Podpisz Podpisz później Więcej



Jeśli autoryzacja powiodła się na ekranie wyświetli się komunikat „**Powiodła się operacja podpisu**”.

## 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.
- **Wygaśnięte niezrealizowane** – zlecenie otrzymuje taki status wówczas, kiedy odbiorca gotówki wskazany w zleceniu nie podejmie 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**.