

Jak wykonać przelew na rachunek VAT w innym banku

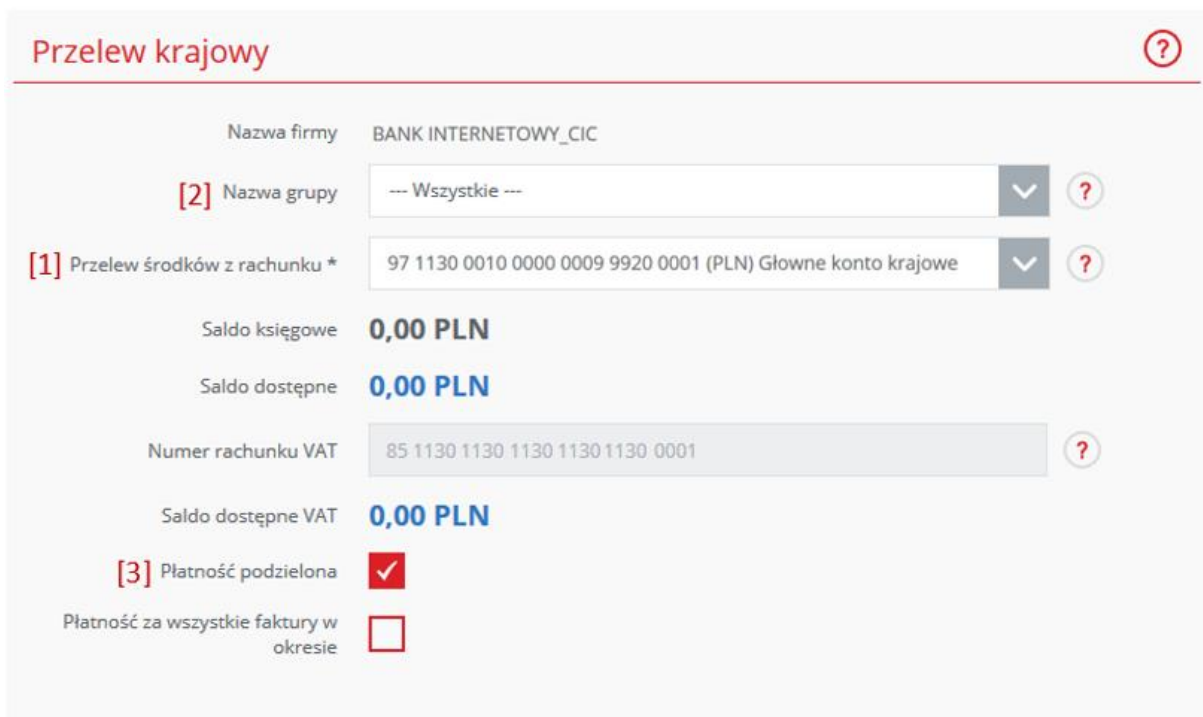
Aby przeprowadzić konsolidację środków na rachunku VAT należy z menu górnego wybrać zakładkę **Płatności, Przelewy** a następnie z menu bocznego **Nowy przelew krajowy**.

Po wybraniu zakładki wyświetli się ekran z formularzem do uzupełnienia lub wpisania danych potrzebnych do zrealizowania transakcji.

Formularz zawiera następujące sekcje:

- wskazanie rachunku, z którego wykonujemy przelew;
- dane odbiorcy przelewu;
- dane przelewu.

Użytkownik wybiera *Numer rachunku* [1], z którego zleca przelew. Rachunek może wybrać ze zdefiniowanej wcześniej *Grupy rachunków* [2]. Następnie zaznacza pole *Płatność podzielona* [3].



Przelew krajowy ⓘ

Nazwa firmy: BANK INTERNETOWY_CIC

[2] Nazwa grupy: --- Wszystkie --- ⓘ

[1] Przelew środków z rachunku *: 97 1130 0010 0000 0009 9920 0001 (PLN) Główne konto krajowe ⓘ

Saldo księgowe: **0,00 PLN**

Saldo dostępne: **0,00 PLN**

Numer rachunku VAT: 85 1130 1130 1130 1130 0001 ⓘ



Saldo dostępne VAT: **0,00 PLN**




[3] Płatność podzielona:

Płatność za wszystkie faktury w okresie:


ODBIORCA PRZELEWU


Odbiorca przelewu

Grupa kontrahentów  

[1] Zdefiniowany kontrahent   

[2] Nazwa / Imię i nazwisko *

[4] Adres 

[3] Numer rachunku odbiorcy * 

Nazwa banku

W kolejnej sekcji użytkownik wybiera kontrahenta z listy odbiorców [1] lub wprowadza dane kontrahenta:

1. Wpisuje nazwę odbiorcy [2]. **Uwaga: odbiorcą przelewu musi być nadawca przelewu**
2. Uzupelnia numer rachunku odbiorcy [3] **Uwaga: numer rachunku musi posiadać powiązanie z rachunkiem VAT w innym banku**
w formacie IBAN (26 – cyfrowy numer rachunku). System zweryfikuje poprawność rachunku i wyświetli poniżej nazwę banku, do którego zostanie wysłany zlecony przelew.
3. Opcjonalnie wypełnia pole Adres [4].

DANE PRZELEWU

Dane przelewu


[1] Kwota brutto * PLN ?

[2] Kwota VAT * PLN ?

[3] Identyfikator podatkowy * ?

[4] Numer Faktury VAT * ?

[5] Tytuł płatności ?

[6] Data płatności * 2018-06-22  ?

[7] SORBNET

[8] Zapisz jako nowy kontrahent

Wyślij email z potwierdzeniem wysłania przelewu

[9] Zlecenie stałe

[10] Referencje ?

Zapisz wersję roboczą Dalej

Użytkownik wykonuje kolejne kroki:

1. Uzupełnia pola *Kwota brutto* [1] i *Kwota VAT* [2]. **Uwaga:** kwota brutto = kwota VAT
2. Wprowadza dane do pól *Identyfikator podatkowy* [3] **Uwaga:** Identyfikator podatkowy = NIP zleceniodawcy
3. *Numer Faktury VAT* [4] **Uwaga:** należy wpisać : **Przekazanie własne**
4. *Tytuł Płatności* [5]. **Uwaga:** pole pozostawiamy nieuzupełnione
5. Wybiera z kalendarza lub wpisuje ręcznie Datę płatności [6].

6. Zaznacza pole *SORBNET* [7], jeśli chce skorzystać z tego sposobu wykonania przelewu.
7. Może zdefiniować aktualnego odbiorcę jako *Nowego kontrahenta* (zapisane dane posłużą do wykonania kolejnego przelewu) [8].
8. Wypełnia pole *Wyślij e-mail z potwierdzeniem* [9], jeśli chce wysłać potwierdzenie zrealizowanego przelewu na podany adres e-mail.
9. W polu *Referencje* [10] może wpisać dodatkową notatkę do wykonywanego przelewu.
10. Przycisk **Zapisz wersję roboczą** umożliwia zapisanie wprowadzonych danych i powrót do realizacji przelewu w późniejszym terminie.
11. Przycisk **Dalej** prowadzi do kolejnego ekranu

Z poziomu kolejnego ekranu użytkownik może powrócić do formularza w celu zmiany wpisanych danych (przycisk **Modyfikuj**) oraz zautoryzować transakcję wybranym aktywnym narzędziem autoryzacyjnym (przyciski **Podpisz i wyślij** lub **Podpisz**).