

## NOWY PRZELEW KRAJOWY – SPLIT PAYMENT

Aby wykonać nowy przelew krajowy z wykorzystaniem mechanizmu podzielonej płatności 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  ?

[1] Przelew środków z rachunku \*  ?

Saldo księgowe **0,00 PLN**

Saldo dostępne **0,00 PLN**

Numer rachunku VAT  ?



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].
2. Uzupełnia numer rachunku odbiorcy [3] 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. Uzupelnia pola *Kwota brutto* [1] i *Kwota VAT* [2].
2. Wprowadza dane do pól *Identyfikator podatkowy* [3], *Numer Faktury VAT* [4] oraz opcjonalnie *Tytuł Płatności* [5].
3. Wybiera z kalendarza lub wpisuje ręcznie Datę płatności [6].
4. Zaznacza pole *SORBNET* [7], jeśli chce skorzystać z tego sposobu wykonania przelewu.

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