



ZLECENIE WYGENEROWANIA WYCIĄGÓW W FORMACIE JPK

Skorzystaj z instrukcji jeżeli chcesz zlecić wygenerowanie wyciągów w formacie Jednolitego Pliku Kontrolnego (JPK).

KROK 1

Wejdź na stronę www.ingbusiness.pl i w części Zaloguj się do ING Business kliknij przycisk **Wejście (login i hasło)**.

KROK 2

W menu górnym kliknij **Komunikacja**.



Portal | Administracja | Narzędzia | Powiadomienia | **Komunikacja** | Wnioski | PL | EN

KROK 3

Z menu bocznego wybierz zakładkę **Nowa wiadomość**.

| |
|--------------------------------|
| ↓ Przegląd korespondencji |
| → Wiadomości do podpisania |
| → Nowa wiadomość |
| → Lista wiadomości powitalnych |
| → Dokumentacja |

KROK 4

Wybierz grupę wiadomości **Produkty rozliczeniowe/bankowość elektroniczna (dyspozycje)**:

Nowa wiadomość

Grupa wiadomości

Temat

Treść

| |
|--|
| wybierz |
| Dokumentacja Klienta - kredyty, finansowanie handlu |
| Produkty rozliczeniowe/bankowość elektroniczna (dyspozycje) |
| Finansowanie handlu |
| Pełnomocnictwo - kredyt, finansowanie handlu |
| Produkty bankowe |
| Pytanie do banku/Wsparcie techniczne/Inne |
| Reklamacje |



KROK 5

W temacie napisz, że chodzi o **wygenerowanie wyciągów w formacie JPK**.

KROK 6

W treści koniecznie wpisz następujące dane:

1. Numer rachunku/rachunków oraz okres za jaki ma zostać wygenerowany wyciąg JPK
2. Dane adresowe klienta (firmy, w której imieniu się zwracasz):
 - a. Województwo
 - b. Powiat
 - c. Gmina
 - d. Ulica
 - e. Nr domu
 - f. Nr lokalu
 - g. Miejscowość
 - h. Kod pocztowy
 - i. Poczta
3. Przynależny Urząd Skarbowy

Po wypełnieniu formularza, naciśnij przycisk **Zatwierdź**.

KROK 7

Zweryfikuj napisaną wiadomość, następnie naciśnij przycisk **Wyślij**.

Jeśli masz pytania zadzwoń do **ING Business Centre: 32 357 00 24** lub **801 242 242** lub napisz: bc@ingbank.pl. Nasi doradcy są dostępni w dni robocze od poniedziałku do piątku od **8:00** do **18:00**.
