

ING Business. Więcej możliwości.

## Jak zlecić pokrycie inkasa dokumentowego?

[Sprawdź](#)



## Zanim zaczniesz

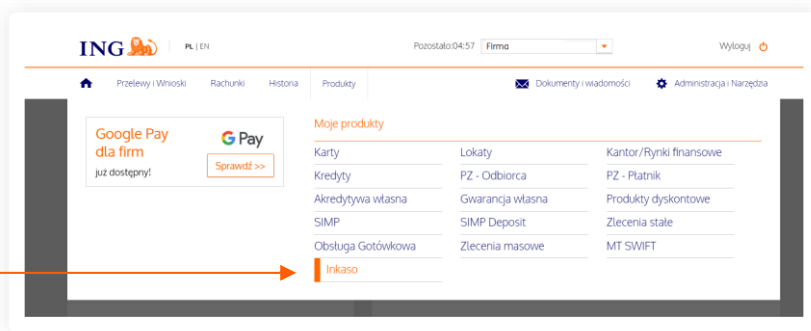
Przygotuj dane dotyczące inkasa. Jego szczegóły znajdziesz na wezwaniu do zapłaty, które wyślemy do Ciebie:

- wiadomością wiążącą w ING Business,
- wiadomością email lub
- listem poleconym.

2

Pojawi się formularz zlecenia pokrycia inkasa dokumentowego. **Wybierz rachunek**, z którego zrealizujemy płatność.

1



Z menu głównego wybierz zakładkę **Produkty**, następnie **Inkaso**.

Czy ten artykuł był pomocny?



3

**Zlecenie pokrycia inkasa**

Przelew kwoty inkasa z rachunku Wyszukaj rachunek

Aktualne saldo rachunku

Saldo dostępne

**Dane zlecenia**

Numer inkasa

Kwota inkasa  ▼

Prowizje i opłaty banku zleceniodawcy

Razem do zapłaty

Inkaso pilne

zaznacz, jeżeli inkaso ma zostać zrealizowane jako pilne lub z inną datą waluty niż SPOT (opcja płatna dodatkowo)

Kurs negocjowany

zaznacz, jeżeli inkaso ma zostać zrealizowane z kursem wynegocjowanym z bankiem

Kurs

Numer ticket

Szczegóły płatności

Pokryj koszty ING Bank z rachunku Wyszukaj rachunek

### Wypełnij dane zlecenia:

→ Podaj **numer, kwotę i walutę** inkasa. Jeśli bank zleceniodawcy naliczył prowizje i opłaty, wpisz ich wysokość. Wszystkie szczegóły dotyczące inkasa znajdziesz w na wezwaniu do zapłaty, które wysłaliśmy do Ciebie: wiadomością wiążącą w ING Business, wiadomością email lub listem poleconym.

Określ, czy zlecenie ma być zrealizowane jako **pilne** lub z inną datą waluty niż SPOT.

**UWAGA**  
 SPOT to data, w której obciążymy Twój rachunek, natomiast rachunek kontrahenta zostanie uznany za 2 dni robocze.

→ Jeśli nie masz rachunku lub wystarczających środków na rachunku w walucie inkasa, możemy zrobić przelew z rachunku w PLN po ustalonym z bankiem kursie.

→ Jeśli chcesz, wprowadź **szczegóły płatności**. Możesz podać nazwę kontrahenta, oznaczenie faktury lub adres do wysyłki dokumentów. Te informacje widoczne są jedynie na zleceniu pokrycia inkasa i nie zostaną przekazane w płatności.

→ **Wybierz rachunek**, z którego mamy pobrać koszty realizacji zlecenia.

**Czy ten artykuł był pomocny?**

4

Zatwierdź    Zapisz jako kopię roboczą

Jeśli wprowadzone dane są poprawne, kliknij **Zatwierdź**.

5

Podpisz i wyślij    Podpisz    Zapisz

**Podpisz i wyślij** wniosek.

**UWAGA!**  
Wniosek może być wysłany **po podpisaniu przez właściwe osoby** – zgodnie z obowiązującymi w firmie schematami akceptacji.

6

Podaj kod sms numer. 9    Anuluj kod SMS  
Podpisz i wyślij    Podpisz    Zapisz

**Podaj kod SMS** i kliknij **Podpisz i wyślij**.

**UWAGA!**  
Jeśli zlecisz pokrycie inkasa **do godziny 14:30**, dyspozycję płatności wykonamy **tego samego dnia**. Zlecenia złożone **po tej godzinie**, zrealizujemy **w kolejnym dniu roboczym**.



## To wszystko! Zlecenie zostało wysłane!



Jeśli masz pytania zadzwoń do ING Business Centre:

**32 357 00 24** lub **801 242 242**

Nasi doradcy dostępni są w dni robocze od poniedziałku do piątku od **8:00** do **18:00**.

Masz pytania? My mamy odpowiedzi!

Więcej: [www.ingbusiness.pl/pomoc](http://www.ingbusiness.pl/pomoc)



Tę instrukcję znajdziesz na:

[ingbusiness.pl/inkaso](http://ingbusiness.pl/inkaso)

Czy ten artykuł był pomocny?