# System KBS24

## Przewodnik użytkownika

Krakowski Bank Spółdzielczy

# Spis treści

Wstęp ....4
1. Logowanie ....5
2. Menu główne ....6
3. Mój portfel ....7
4. Przelewy ....8
4.1. Nowy przelew ....9
4.1.1. Przelew krajowy ....10
4.1.2. Przelew US/Cło ....12
4.1.3. Przelew doładuj telefon ....15
4.1.4. Przelew własny ....17
4.1.5. Przelew zagraniczny ....18
4.1.6. Przelew Faktura VAT ....20
4.1.7. Przelew Przekazanie VAT ....21
4.2. Lista adresatów ....23
4.3. Oczekujące ....24
4.4. Niewykonane ....26
4.5. Lista zleceń stałych ....27
4.5.1. Edycja zlecenia stałego ....27
4.5.2. Usuwanie zlecenia stałego ....28
4.6. Nowe zlecenie stałe ....28
4.7. Definicje ....31
4.7.1. Nowa definicja ....32
4.7.1.1. Definicja krajowa ....33
4.7.1.2. Definicja US/Cło ....34
4.7.1.3. Definicja Doładuj telefon ....35
4.7.1.4. Definicja zagraniczna ....36
4.7.1.5. Definicja podzielonej płatności VAT ....37
4.7.2. Wykonywanie przelewu na podstawie definicji ....37
4.7.3. Edycja definicji ....38
4.7.4. Usuwanie definicji ....39
5. Historia ....41
6. Karty ....43
6.1. Lista kart ....43
6.2. Informacje szczegółowe ....44
6.2.1. Lista operacji ....45
6.2.2. Limity ....45
6.2.3. Lista blokad ....45
7. Rachunki ....45
7.1. Lista rachunków ....46
7.2. Informacje szczegółowe ....46
8. Lokaty ....47
8.1. Lista lokat ....47
8.2. Informacje szczegółowe ....48
8.3. Założenie lokaty ....50
9. Kredyty ....52
9.1. Lista kredytów ....52
9.1.1. Informacje szczegółowe ....52

9.1.2. Lista operacji ..... 53
9.1.3. Najbliższe spłaty ..... 53
10. Kantor walutowy ..... 53
11. Wnioski ..... 54
11.1. Wnioski eximee ..... 54
12. Wiadomości ..... 55
13. Mój profil ..... 56
13.1. Dane ..... 56
13.2. Bezpieczeństwo ..... 57
13.3. Zarządzanie limitami ..... 58
13.4. Aplikacja mobilna ..... 60
13.5. Zatwierdzone regulaminy ..... 60

# Wstęp

Zachęcamy do korzystania z nowej odsłony systemu KBS24. Został on przeprojektowany głównie z myślą o poprawie czytelności, dostępności oraz łatwości użytkowania.
Bankowość internetowa **KBS24** pozwoli Ci na:

- Dostęp do informacji o produktach, które posiadasz w bankowości elektronicznej takich jak:
  - rachunki,
  - karty (debetowe i kredytowe),
  - lokaty,
  - kredyty;
- Wyświetlanie informacji szczegółowych, w tym dostępne środki i saldo, wyświetlanie historii i blokad;
- Wykonywania transakcji:
  - przelewów krajowych (w tym ZUS),
  - przelewów zagranicznych,
  - przelewów własnych,
  - doładowania telefonu.

To, z jakich funkcji możesz korzystać w KBS24, zależy od rodzaju Twojego konta.

Do prawidłowego działania systemu bankowości internetowej KBS24 wymagany jest dostęp Użytkownika do Internetu oraz dysponowania systemem i oprogramowaniem teleinformatycznym spełniającym następujące wymagania techniczne:

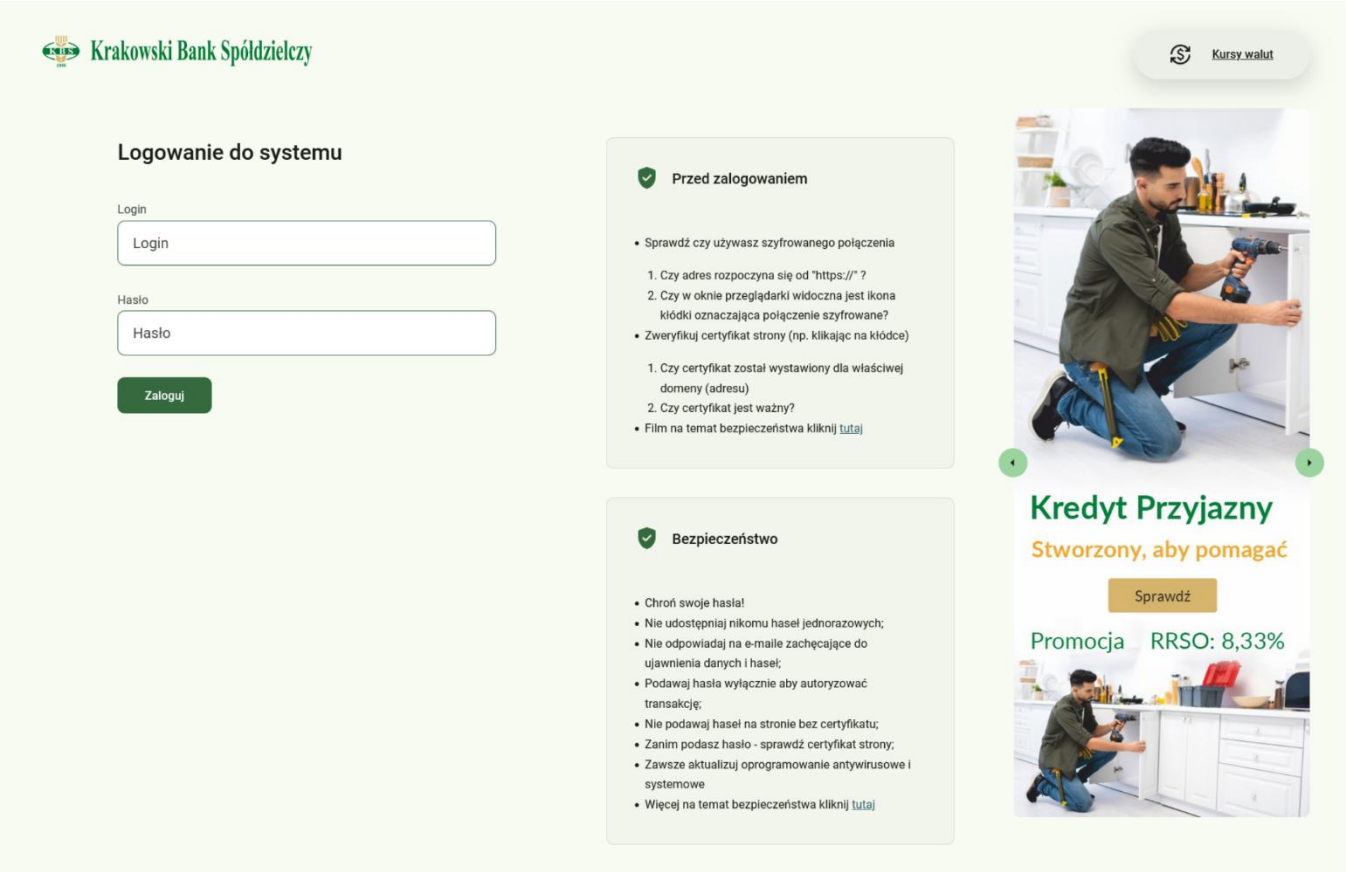
- system operacyjny kompatybilny z programami: Google Chrome, (w wersji wspieranej przez producenta), Mozilla Firefox (w wersji wspieranej przez producenta), Microsoft Edge (w wersji wspieranej przez producenta) skonfigurowanych w sposób umożliwiający korzystanie z Java Scriptu, Cookies, SSL, okienek wyskakujących (pop-ups)
- stosowania jednej z przeglądarek internetowych w wersji wspieranej przez producenta typu Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge skonfigurowanych w sposób umożliwiający korzystanie z JavaScriptu, Cookies, SSL, okienek wyskakujących (pop-ups)
- system operacyjny w wersji wspieranej przez producenta: Microsoft Windows, Linux, macOS.

System operacyjny powinien mieć zapewnione wsparcie techniczne producenta oraz zawierać wszystkie możliwe aktualizacje bezpieczeństwa.
Zalecamy korzystanie z najnowszych wersji przeglądarek internetowych i aktualizowanie ich na bieżąco.

W celu uzyskania dodatkowych informacji dotyczących bezpiecznego korzystania z systemu KBS24 zalecamy zapoznanie się z informacjami w zakładce „Bezpieczeństwo” na stronie www.kbsbank.com.pl

# 1. Logowanie

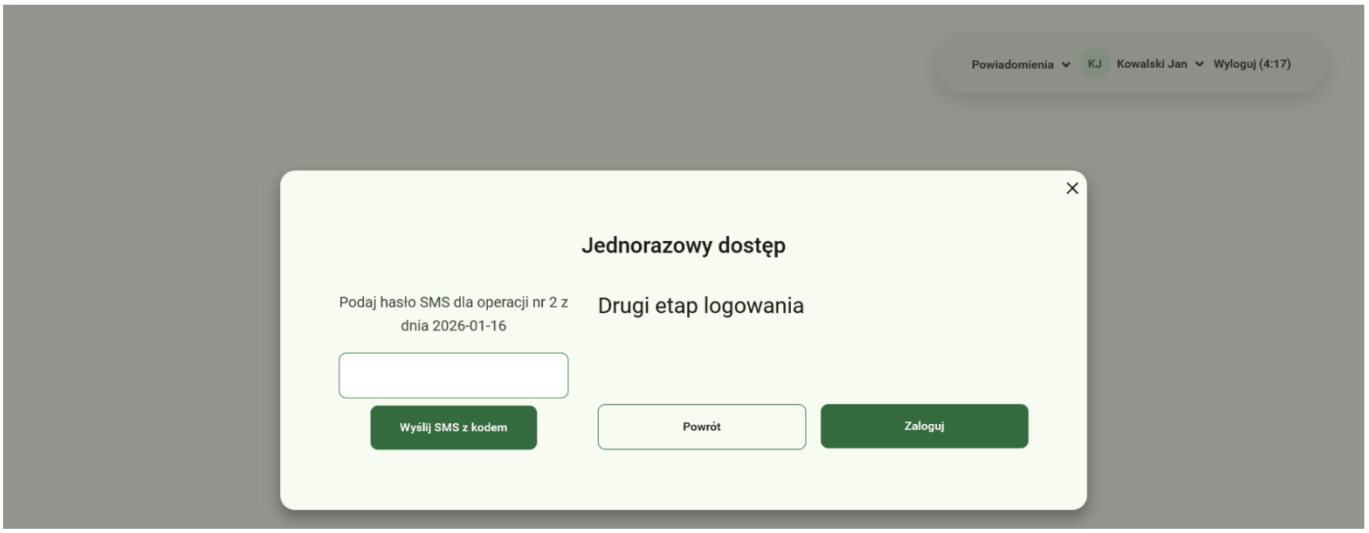
Logowanie do nowej wersji KBS24 możliwe jest poprzez menu u góry strony [www.kbsbank.com.pl](http://www.kbsbank.com.pl) - w „**Zaloguj się**” wybierz „**KBS24**” i korzystaj z nowej odsłony systemu. Na ekranie pojawi się formularz logowania z polami na login i hasło:



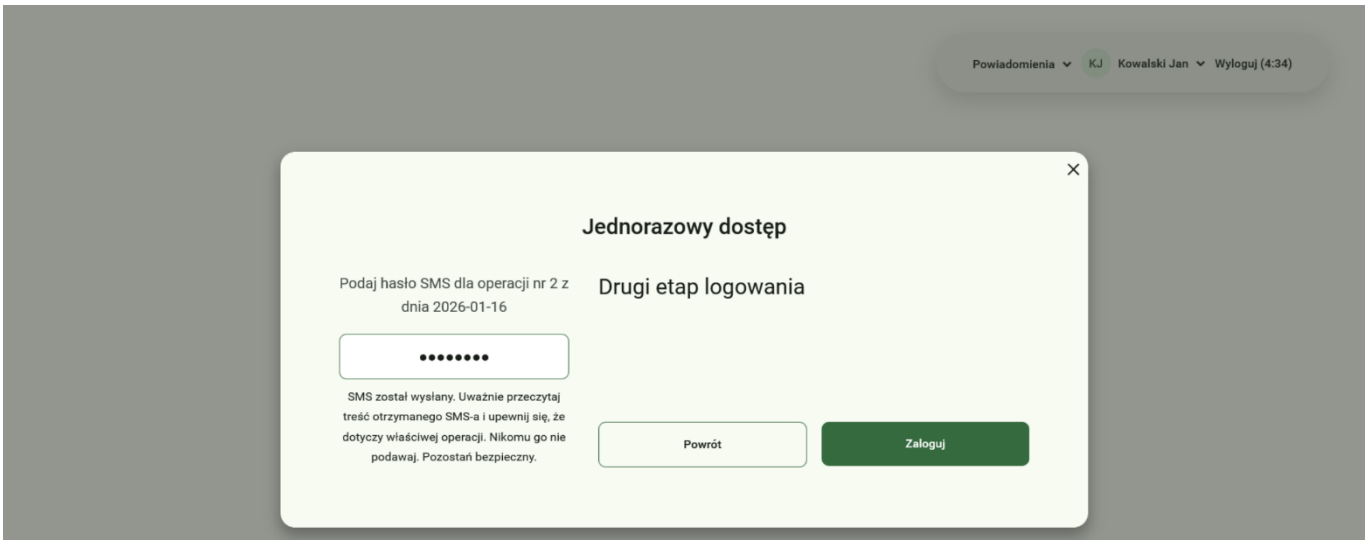

Dostęp do Systemu KBS24 otrzymasz po podaniu loginu i hasła. Login jest Twoim niepowtarzalnym identyfikatorem. Hasło jest ciągiem znakowym o długości nieprzekraczającej 16 znaków. Uzupełnij pola danymi przydzielonymi przez Bank po podpisaniu stosownej umowy. Po podaniu prawidłowego loginu i hasła kliknij przycisk **Zaloguj** - przejdziesz do drugiej fazy logowania.

Pojawi się formularz, w którym kliknij przycisk **Wyślij SMS z kodem** – na Twój telefon zostanie wysłane hasło jednorazowe w wiadomości SMS.

**UWAGA: jeżeli jesteś już użytkownikiem KBS24 i posiadasz aplikację mobilną KBS Mobile, identyfikacja podczas kolejnych logowań następuje przy wykorzystaniu Login-u, Hasła dostępu oraz przyciskiem „Potwierdź” w tej aplikacji mobilnej.**



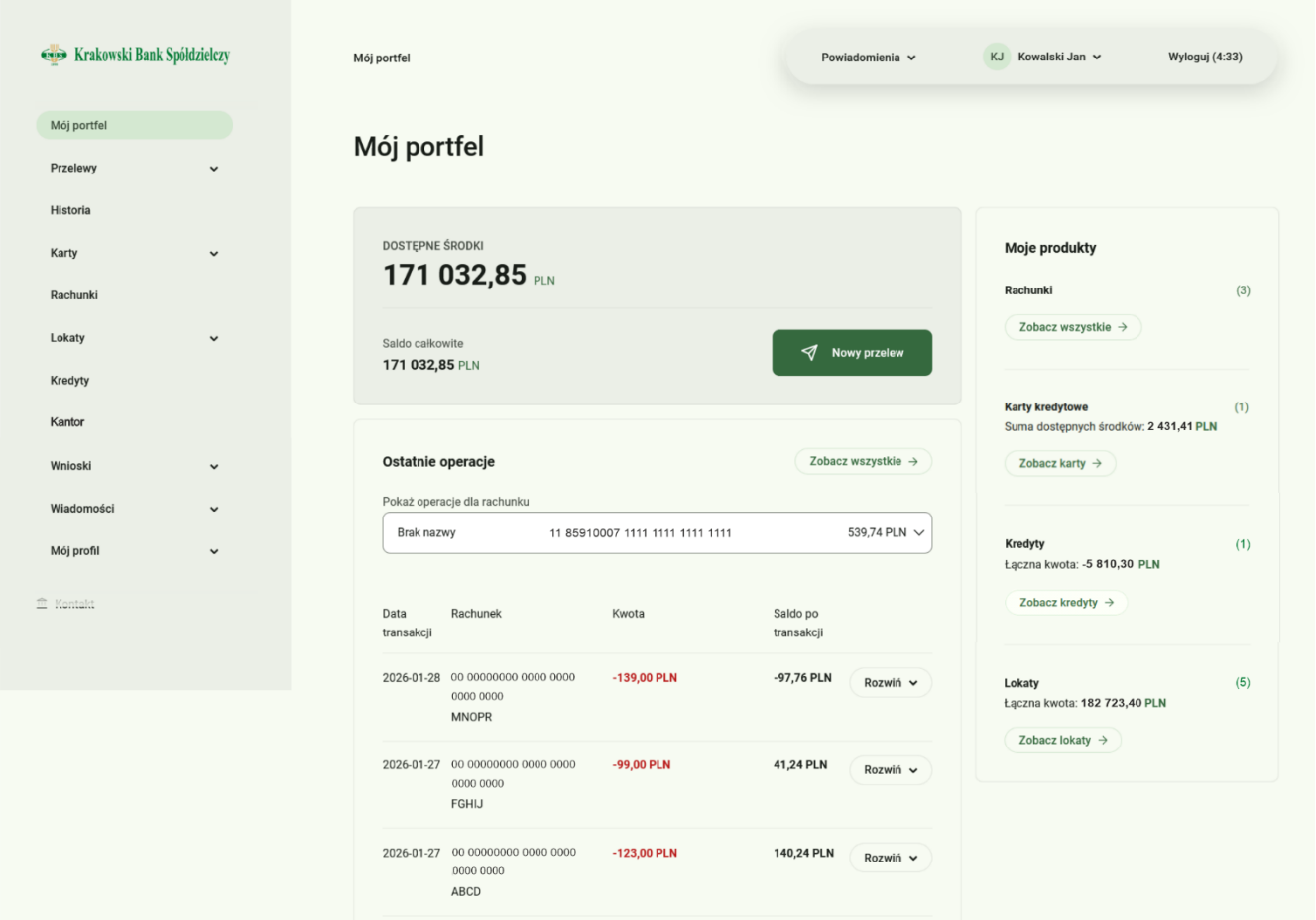
Wpisz hasło jednorazowe otrzymane w wiadomości SMS. Po kliknięciu przycisku **Zaloguj** przejdziesz do systemu KBS24.




Podczas wpisywania hasła pamiętaj, że system rozpoznaje wielkość liter. Użycie niewłaściwego hasła lub hasła jednorazowego otrzymanego w wiadomości SMS powoduje zablokowanie konta po trzeciej nieudanej próbie logowania. Odblokowanie dostępu odbywa się po kontakcie z infolinią Banku.

## 2. Menu główne

W lewej części ekranu znajduje się kafelkowe Menu główne. Masz do niego dostęp cały czas w trakcie korzystania z systemu.




Składa się z następujących modułów:

- **Mój portfel** — spójna informacja o rachunkach, lokatach, kredytach i kartach kredytowych,

- **Przelewy** — moduł umożliwiający wykonanie dowolnego przelewu,
- **Historia** — informacja na temat wykonanych operacji,
- **Karty** — lista dostępnych kart płatniczych,
- **Rachunki** — lista rachunków,
- **Lokaty** — lista lokat,
- **Kredyty** — lista kredytów,
- **Kantor —** Kantor walutowy zapewnia bezpieczną i szybką wymianę walut online,
- **Wnioski** — lista złożonych wniosków, formularze umożliwiające złożenie wniosków,
- **Wiadomości** — Lista wiadomości: zakładka informująca o komunikatach wysłanych przez Bank,
- **Mój profil** — informacja o danych użytkownika, ,

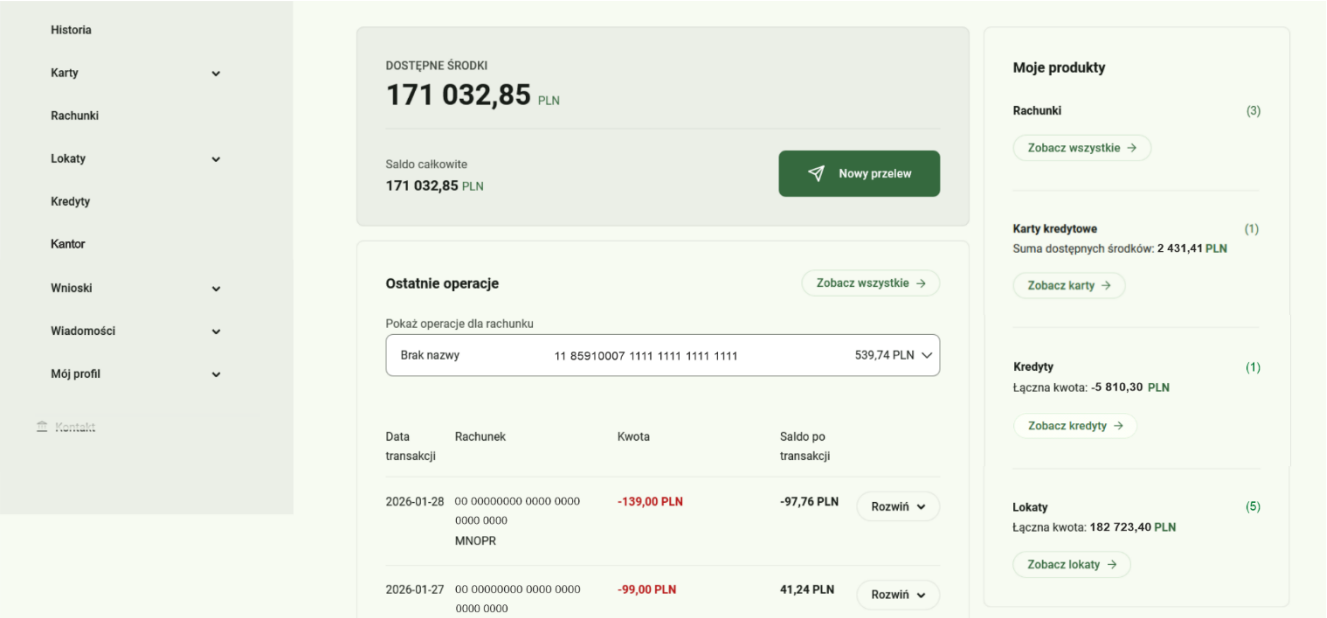
Moduły posiadają wiele opcji, które zostały opisane w dalszych rozdziałach przewodnika.

W górnej części prawej strony ekranu znajdują się trzy istotne przyciski (dostępne cały czas w trakcie korzystania z systemu):

- **Powiadomienia** — zakładka informująca o komunikatach wysłanych przez Bank,
- **Nazwa użytkownika** — po kliknięciu przycisku rozwija się lista następujących informacji: login, Twoje dane adresowe, data ostatniego udanego logowania i data ostatniego nieudanego logowania oraz informacja czy połączenie jest silnie uwierzytelnione,
- **Wyloguj** — przycisk pozwoli Tobie się wylogować się z systemu. Korzystaj z niego po każdej zakończonej pracy z systemem. Licznik obok przycisku odmierza okres bierności, po którym system automatycznie się wylogowuje.

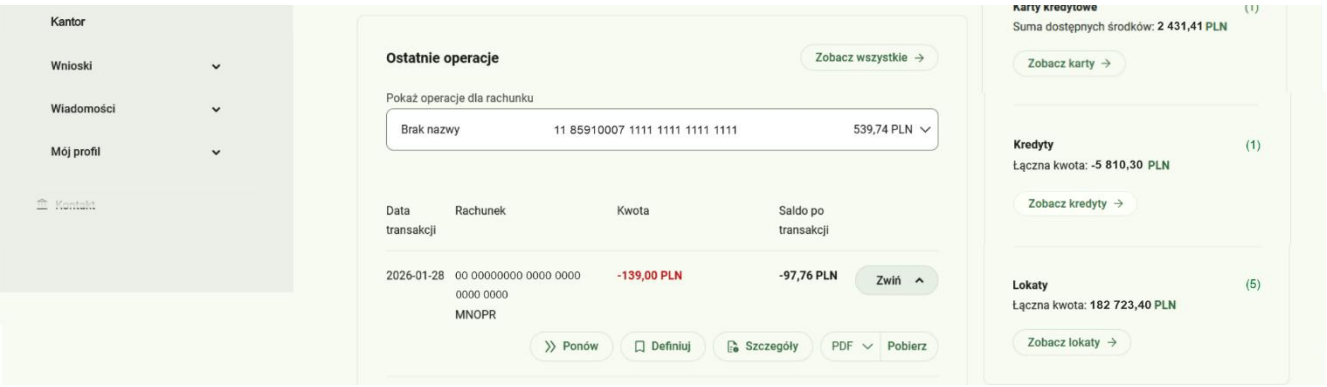
## 3. Mój portfel

Po kliknięciu w moduł **Mój portfel** zobaczysz informacje o produktach.
W centralnej części ekranu znajdują się informacje o dostępnych środkach. Klikając w przycisk **Nowy przelew** zostaniesz przekierowany do modułu **Przelewy** umożliwiającego wykonanie dowolnego przelewu (informacje szczegółowe opisane zostały w kolejnym rozdziale Przelewy — rozdział 4).

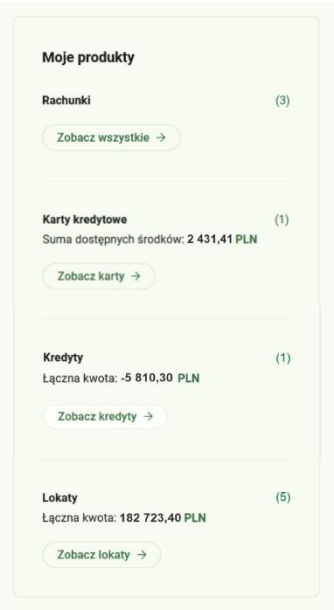



Poniżej znajduje się informacja o ostatnich Twoich operacjach dla wybranego rachunku. Jeśli klikniesz w przycisk **Zobacz wszystkie** zostaniesz przekierowany do zakładki **Historia**.
Poniżej pod oknem do wyboru rachunku wyświetlana jest historia ostatnich operacji. Przy każdej operacji możesz kliknąć w przycisk **Rozwiń**. Po wybraniu opcji rozwiń przy operacjach mogą się znajdować

następujące przyciski akcji: Ponów, Definiuj, Szczegóły, Pobierz oraz Odpowiedz (informacje szczegółowe opisane zostały w kolejnym rozdziale Historia — rozdział 5).




Z prawej strony znajduje się kolumna **Moje produkty** z informacjami o produktach: Rachunki, Karty kredytowe, Kredyty i Lokaty.  Przy każdym produkcie wyświetlana jest informacja o liczbie posiadanego danego produktu, a odpowiednie przyciski pozwalają uzyskać informacje szczegółowe.




**Rachunki** — po kliknięciu przycisku **Zobacz wszystkie** przejdziesz do modułu **Rachunki** umożliwiającego edycję oraz podgląd szczegółów rachunków (informacje szczegółowe opisane zostały w kolejnym rozdziale Rachunki — rozdział 7).

**Karty kredytowe** — po kliknięciu przycisku **Zobacz karty** przejdziesz do modułu **Karty** pokazującego listę posiadanych kart kredytowych i debetowych wraz z informacjami na ich temat. (informacje szczegółowe opisane zostały w kolejnym rozdziale Karty — rozdział 6).

**Kredyty** — po kliknięciu przycisku **Zobacz kredyty** przejdziesz do modułu **Kredyty** informującego o szczegółach Twoich kredytów (informacje szczegółowe opisane zostały w kolejnym rozdziale Kredyty — rozdział 9).

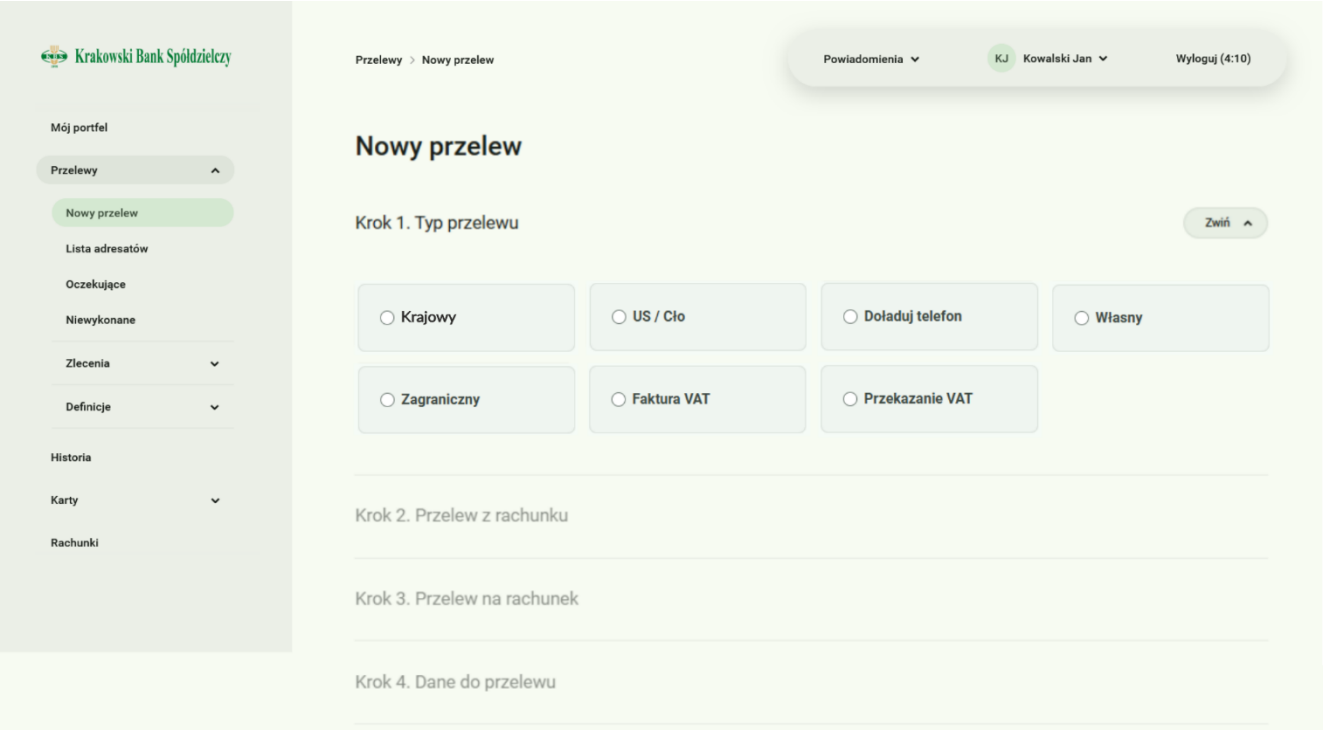
**Lokaty** — po kliknięciu przycisku **Zobacz lokaty** przejdziesz do modułu **Lokaty** informującego o informującego o szczegółach lokat (informacje szczegółowe opisane zostały w kolejnym rozdziale Lokaty — rozdział 8).

## 4. Przelewy

W tej części przewodnika opisane zostały funkcjonalności związane z wykonywaniem przelewów, tworzeniem listy adresatów, przeglądaniem operacji oczekujących i niewykonanych, tworzeniem, modyfikowaniem i usuwaniem zleceń stałych.

Aby uzyskać dostęp do ww. funkcjonalności, wybierz z Menu głównego moduł **Przelewy**.
Po przejściu do modułu **Przelewy** wyświetla się menu bocznym z otwarta opcja **Nowy przelew**. Całe menu boczne składa się z następujących opcji:

- **Nowy przelew** — opcja umożliwiająca realizowanie przelewów,
- **Lista adresatów** — za każdym razem, kiedy wykonujesz przelew na nowy (nieznany systemowi) numer rachunku bankowego, zostaje on zapisany na tej liście,
- **Oczekujące** — opcja dotycząca operacji oczekujących,
- **Niewykonane** — opcja dotycząca operacji niewykonanych,
- **Zlecenia —** lista utworzonych zleceń stałych,
- **Definicje** — opcja umożliwiająca definiowanie nowych zleceń stałych,




## 4.1. Nowy przelew

System pozwala na realizowanie przelewów na wiele sposobów. Poniżej zostało podanych kilka z nich na przykładzie przelewu krajowego:

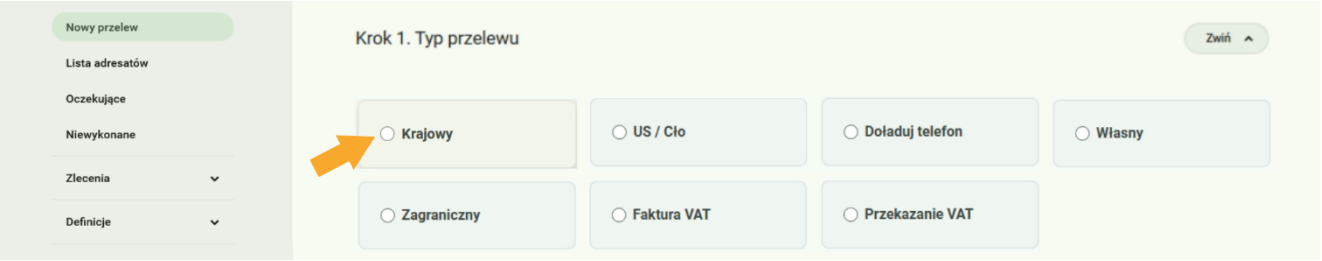
- wykonanie przelewu krajowego za pomocą przycisku skrótu dostępnego w module Mój portfel,
- wykonanie przelewu krajowego do nowego adresata z podaniem nazwy adresata i jego numeru rachunku,
- wykonanie przelewu krajowego do adresata zapisanego na Liście adresatów,
- utworzenie definicji przelewu krajowego, a następnie wykonanie przelewu na jej podstawie.

W dalszej części rozdziału zostało opisane wykonywanie przelewów z wykorzystaniem opcji Nowy przelew. Aby skorzystać z tej metody, wybierz z Menu głównego moduł Przelewy, i przejdź do opcji **Nowy przelew**.

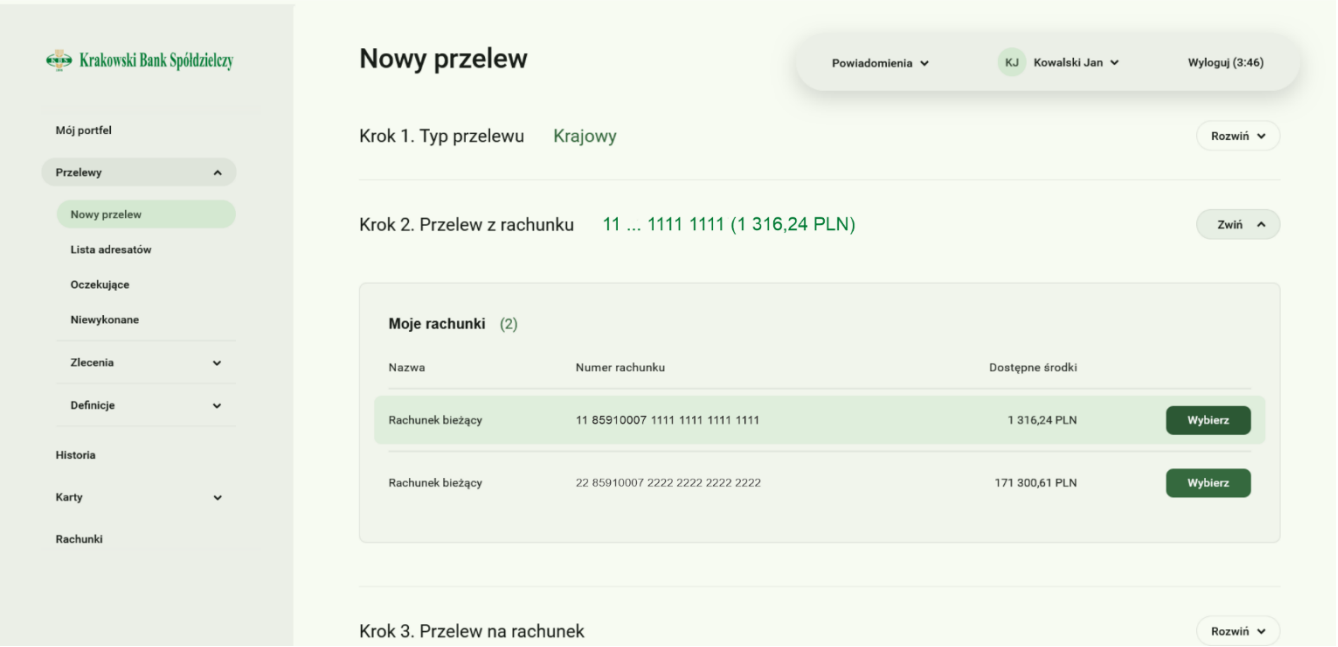
Pierwsze dwa kroki wykonywania przelewu są takie same dla wszystkich typów przelewów.
Opcja **Nowy przelew** wyświetla automatycznie krok 1. o nazwie Typ przelewu, w którym możesz wybrać rodzaj przelewu. Możliwe typy przelewów to:

- Przelew krajowy — przelew na rachunek krajowy lub rachunek ZUS,
- Przelew US/Cło — przelew do urzędu skarbowego i z tytułu cła,
- Doładowanie telefonu — przelew doładowujący konto telefonu komórkowego,
- Przelew własny - przelew pomiędzy Twoimi rachunkami, opcja pokazuje się, jeśli masz więcej niż jeden rachunek krajowy dla danego loginu,
- Przelew zagraniczny — przelew na rachunek zagraniczny,

- Faktura VAT - przelew podzielonej płatności VAT,
- Przekazanie VAT - przelew pomiędzy Twoimi rachunkami VAT.




Po wybraniu rodzaju przelewu automatycznie przejdziesz do kroku 2. o nazwie Przelew z rachunku, w którym wybierz rachunek, z którego zostaną pobrane środki do przelewu.

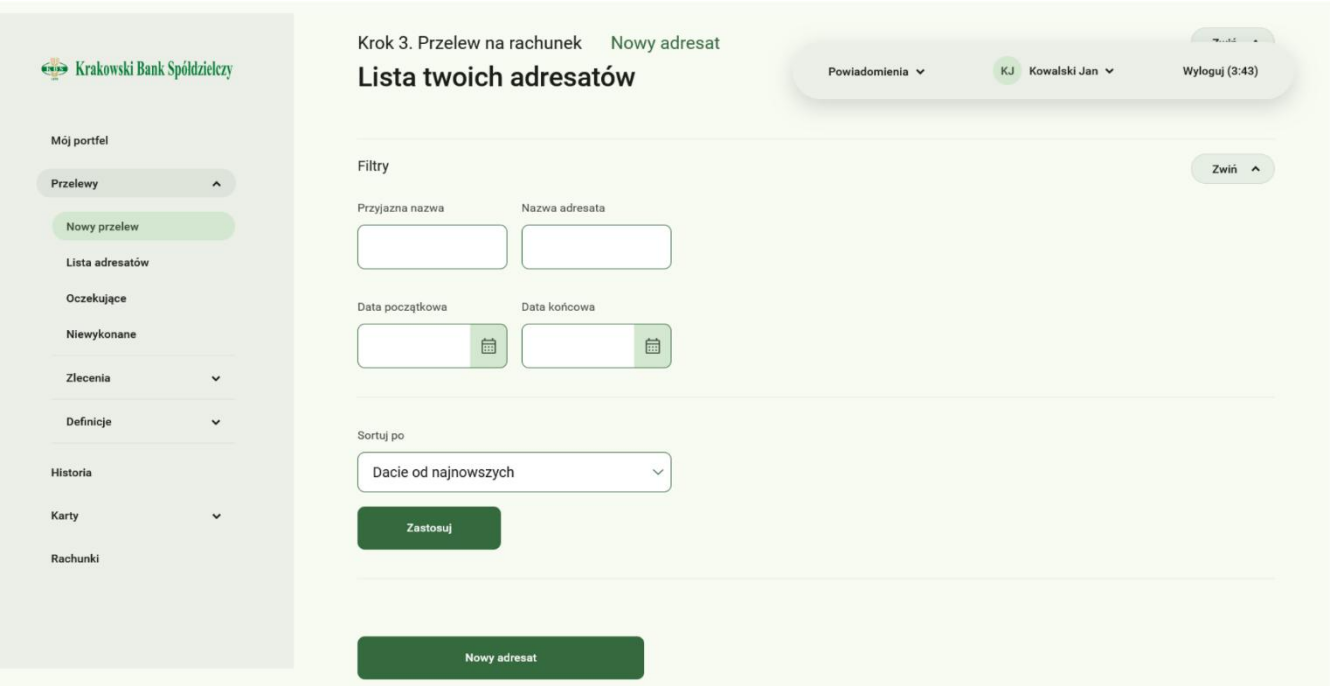



Kolejne dwa kroki wykonania przelewu różnią się w zależności od typu przelewu i zostały opisane w kolejnych rozdziałach.

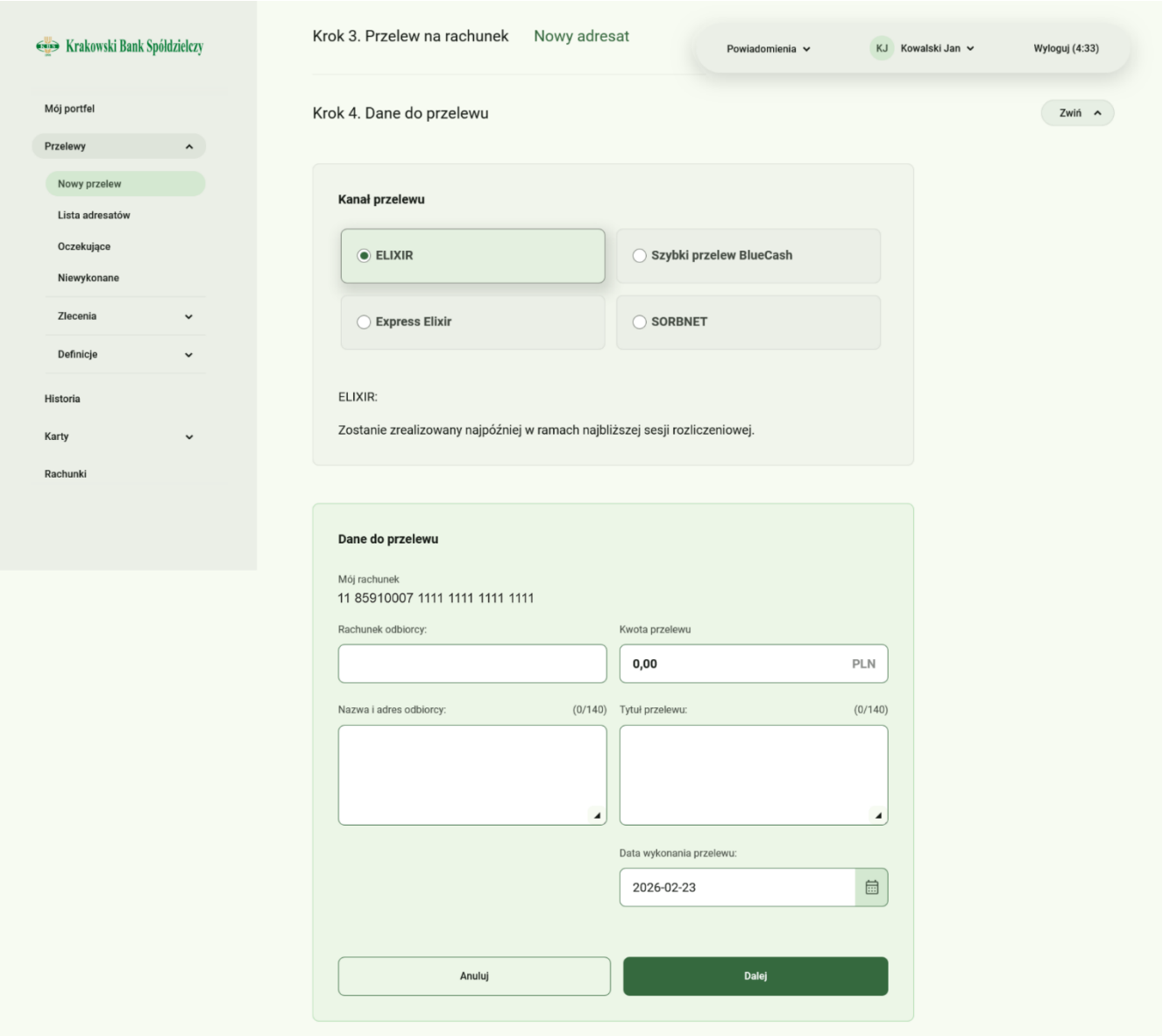
### 4.1.1. Przelew krajowy

W celu wykonania przelewu krajowego wybierz z Menu głównego moduł **Przelewy** i przejdź do opcji **Nowy przelew**. Po wykonaniu dwóch pierwszych kroków opisanych w rozdziale 4.1 (w kroku 1. wybierasz typ przelewu Krajowy, w kroku 2. wybierasz rachunek, z którego zostaną pobrane środki do przelewu) przejdź do kroku 3. o nazwie Przelew na rachunek, w którym wybierz rachunek adresata.

Rachunek adresata możesz wybrać z istniejącej listy adresatów lub kliknąć przycisk + nowy adresat. Wybranie konkretnego adresata powoduje automatyczne przejście do kroku 4. i wypełnienie pól Rachunek odbiorcy oraz Nazwa odbiorcy danymi adresata. Wybranie opcji + nowy adresat również powoduje automatyczne przejście do kroku 4., ale wyżej wymienione pola pozostają puste i wypełnij je ręcznie (jeśli wpiszesz nowy numer rachunku, którego nie ma na Liście adresatów, to po zrealizowaniu przelewu taki adresat zostaje automatycznie dodany do listy).

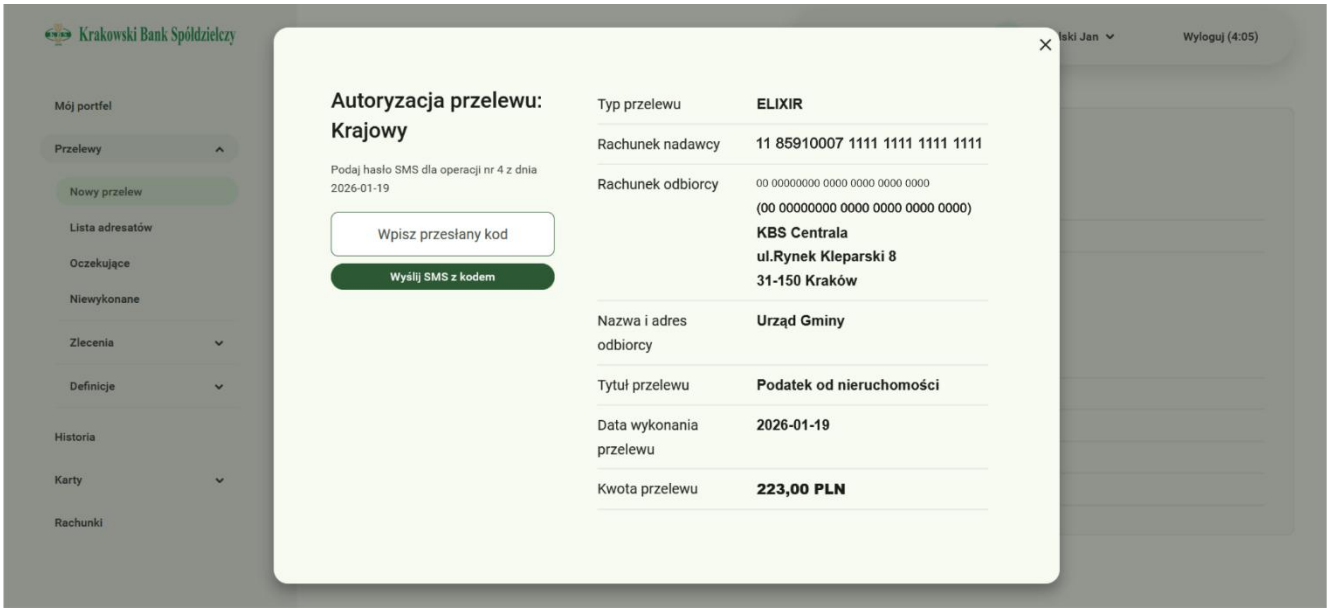



Krok 4. tworzenia przelewu krajowego o nazwie **Dane do przelewu** ma postać standardowego formularza i pozwala Ci uzupełnić pozostałe pola wymagane przy tworzeniu przelewu.

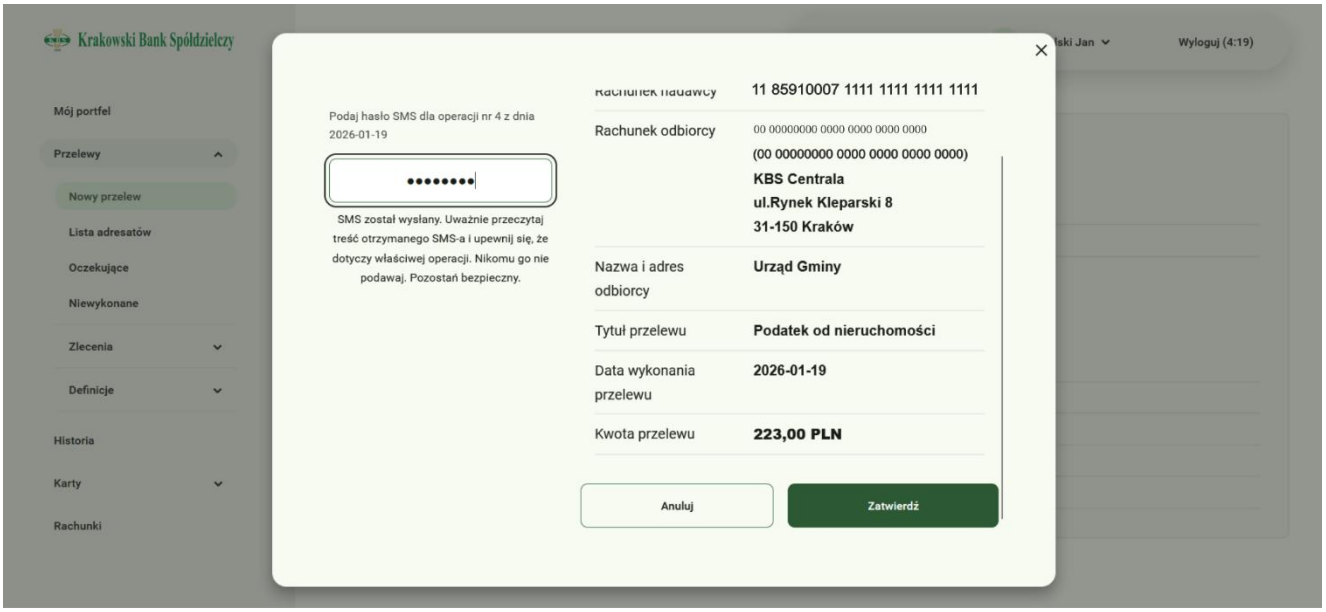



Po wypełnieniu formularza kliknij przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, wyświetlony

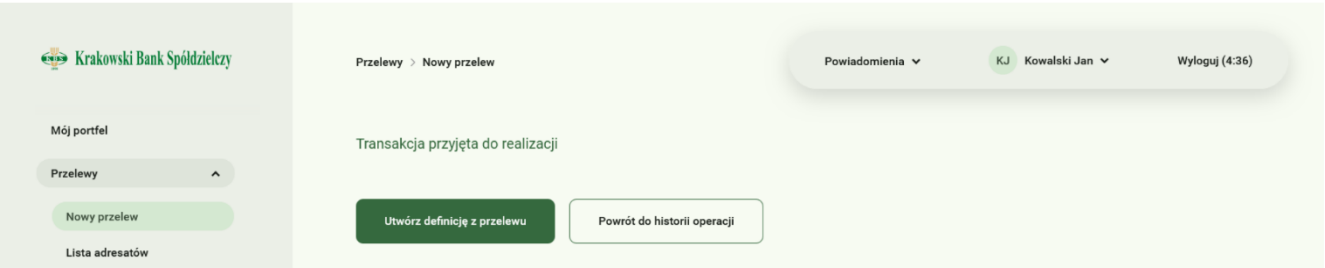
zostaje on ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane wpisane zostały poprawnie, wyświetlony zostaje formularz podsumowujący zawierający wszystkie wprowadzone przez Ciebie dane — w celu weryfikacji.




Jeśli wprowadzone dane są poprawne, kliknij przycisk **Wyślij SMS z kodem** – na Twój telefon zostanie wysłane hasło jednorazowe w wiadomości SMS. Wpisz żądane hasło i kliknij przycisk **Zatwierdź**.



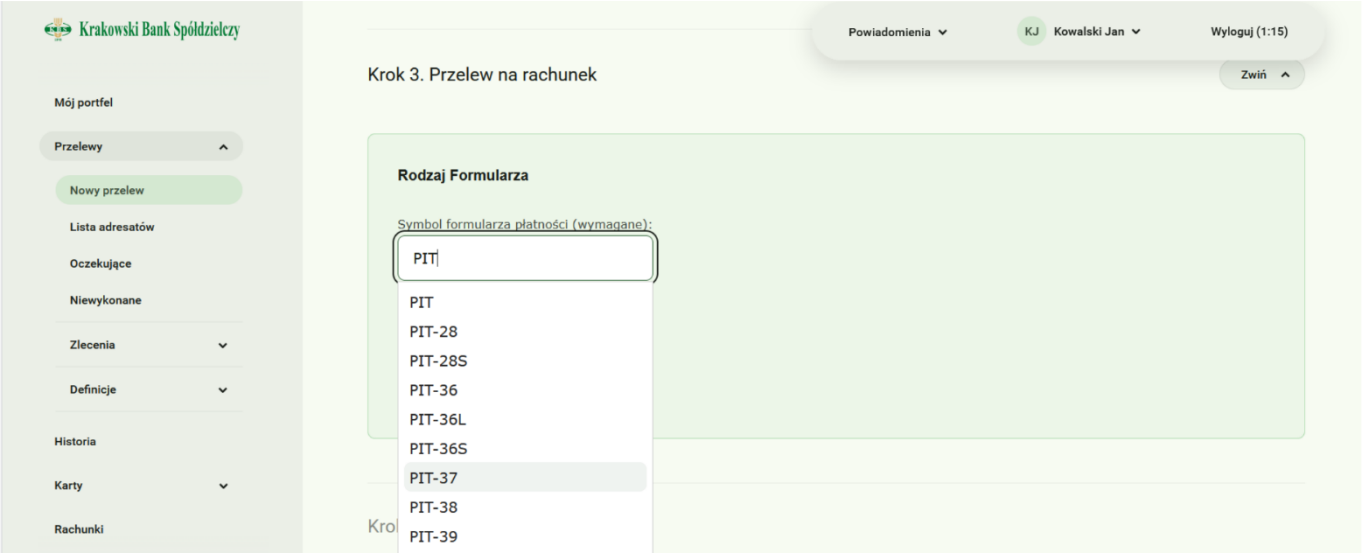

Jeśli hasło wprowadziłeś poprawnie, otrzymasz komunikat potwierdzający przyjęcie przelewu do realizacji. Możesz z niego utworzyć definicję przelewu, klikając przycisk **Utwórz definicję z przelewu** lub przejść do historii operacji, klikając przycisk **Powrót do historii operacji**.




### 4.1.2. Przelew US/Cło

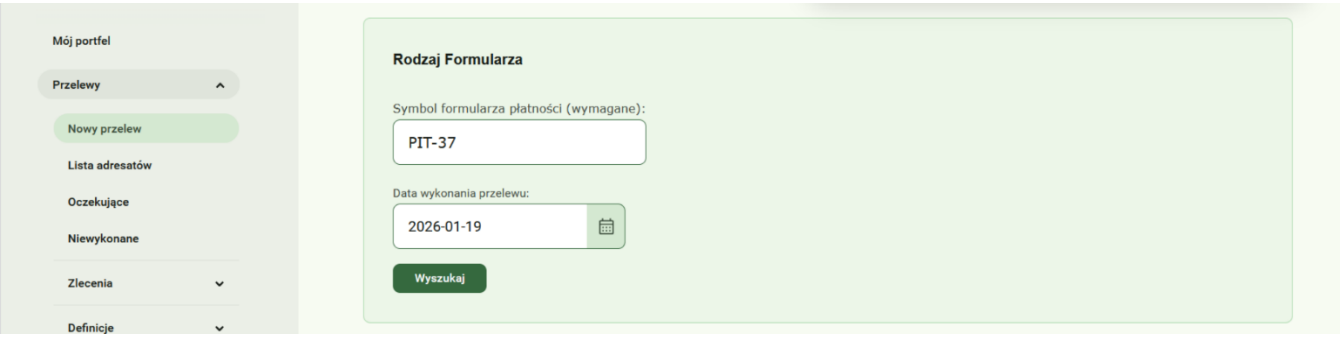
Wybranie opcji US/Cło w kroku 1. powoduje przejście do kroku drugiego, gdzie zostanie wyświetlona

lista rachunków w walucie PLN (w kroku 2. wybierasz rachunek, z którego zostaną pobrane środki do przelewu).
W kroku trzecim przelewu US/Cło o nazwie Przelew na rachunek najpierw podaj symbol formularza płatności oraz datę, kiedy chcesz wykonać przelew.

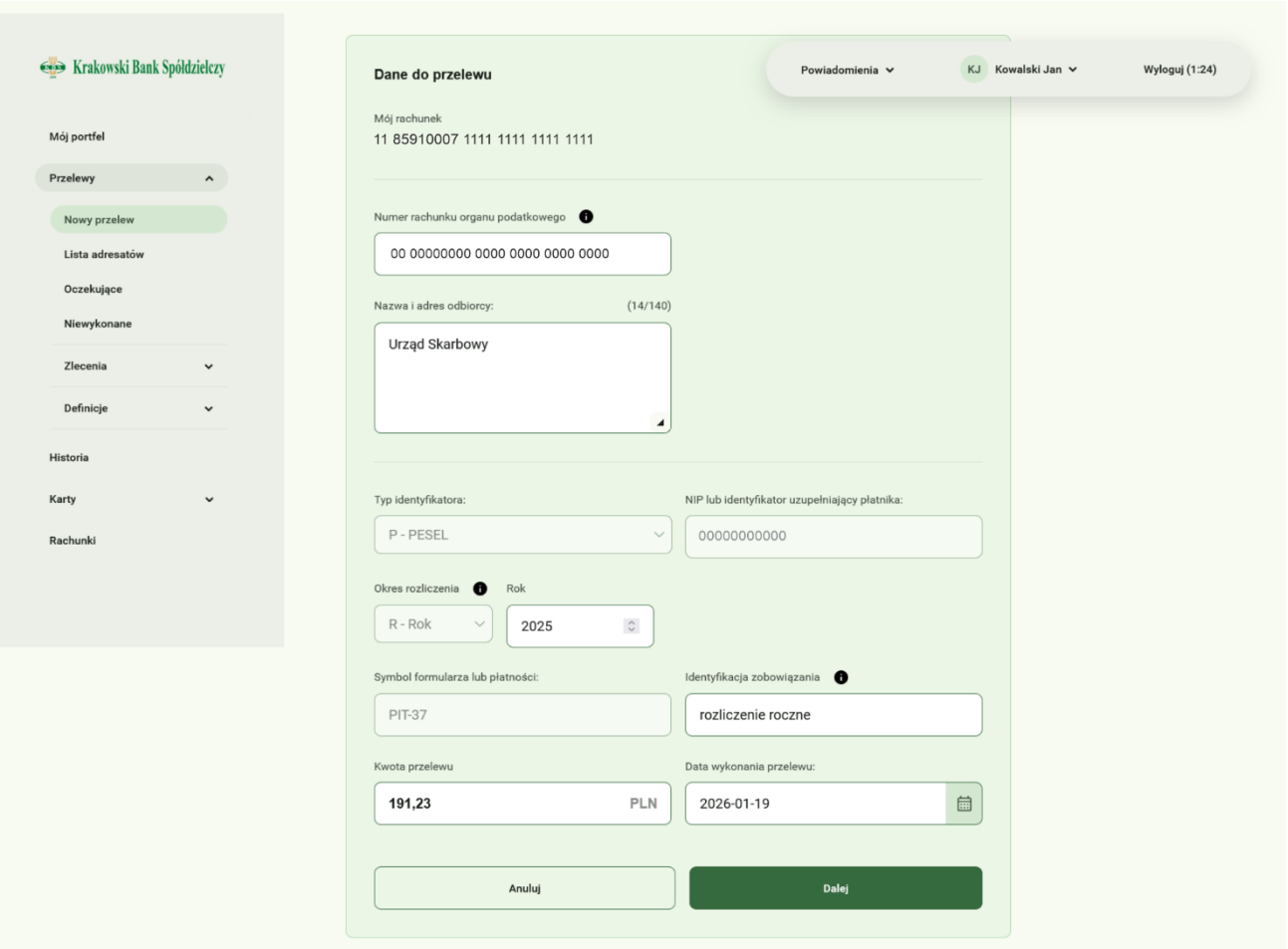



Po kliknięciu przycisku **Wyszukaj**, zostaną wyświetlone dostępne urzędy skarbowe lub możliwość wykonania przelewu na Indywidualny Rachunek Podatnika poprzez kliknięcie przycisku + nowy adresat. Dalsze kroki uzależnione są od tego, czy płatność wykonujesz na indywidualny rachunek podatkowy, czy nie.

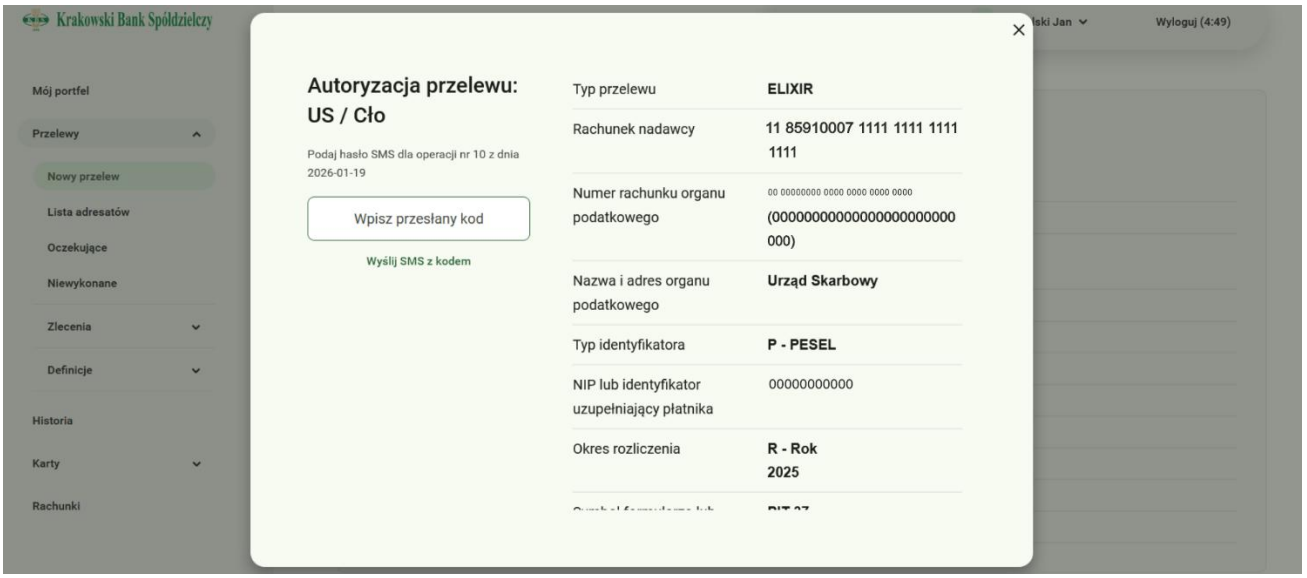
Przykładem przelewu wykonywanego na indywidualny rachunek podatkowy jest płatność z tytułu PIT-37. Wówczas w kroku 3. podaj symbol PIT-37 i kliknij przycisk **Wyszukaj**. Wyświetla się przycisk + nowy adresat oraz lista dostępnych adresatów.



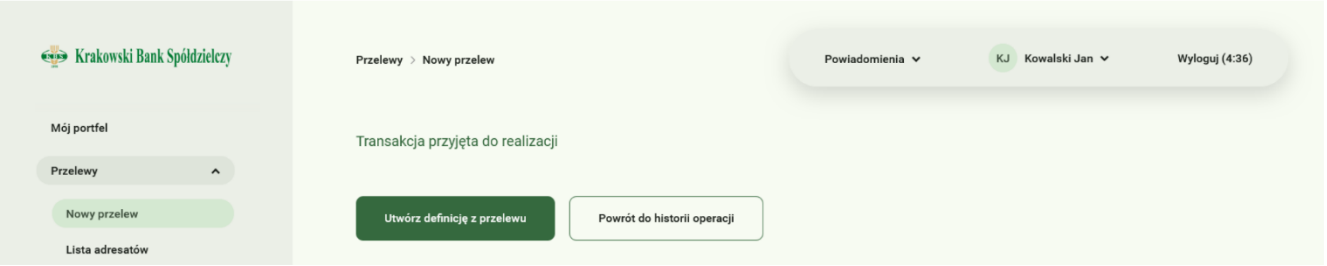

Wybranie konkretnego adresata powoduje automatyczne przejście do kroku 4. i wypełnienie pól formularza danymi adresata. Wybranie opcji + nowy adresat również powoduje automatyczne przejście do kroku 4., ale wyżej wymienione pola pozostają puste i wypełnij je ręcznie.
Po wypełnieniu formularza kliknij przycisk **Dalej.** Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, wyświetlony zostaje on ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane zostały wpisane poprawnie, wyświetlony zostaje formularz podsumowujący, zawierający wszystkie wprowadzone przez Ciebie dane — w celu weryfikacji.



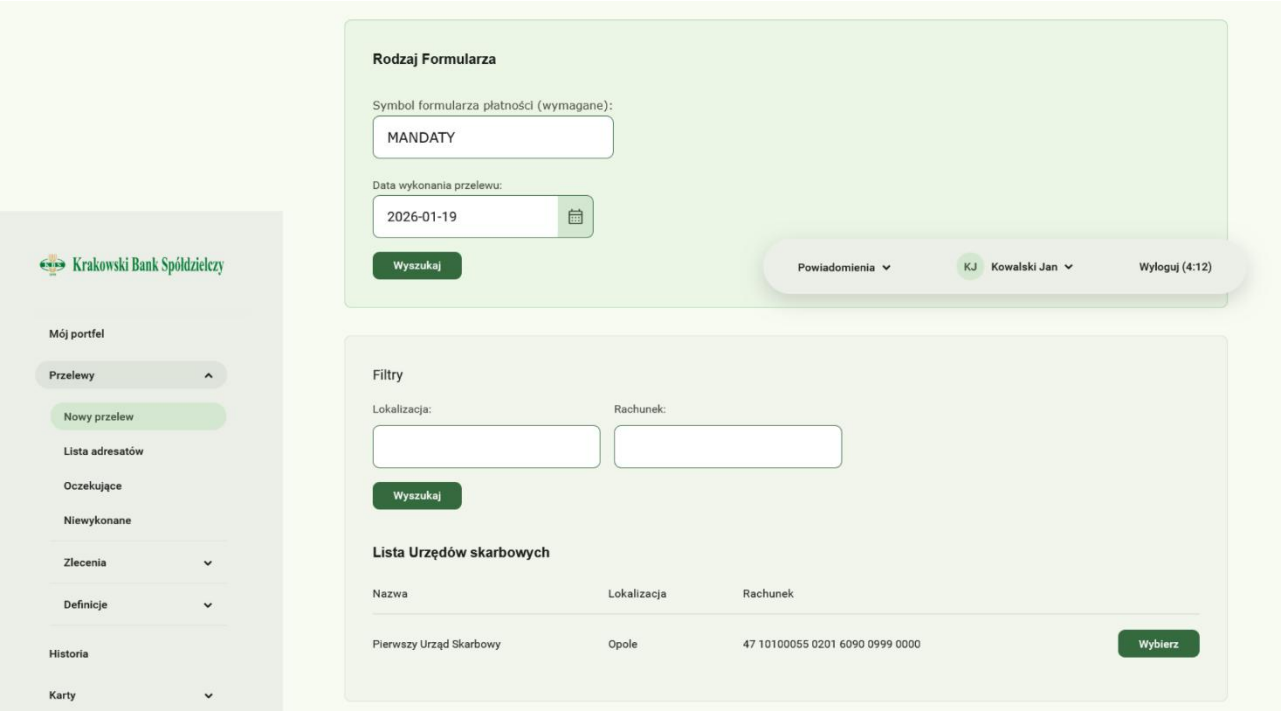

Jeśli wprowadzone dane są poprawne, kliknij przycisk **Wyślij SMS z kodem** – na Twój telefon zostanie wysłane hasło jednorazowe w wiadomości SMS. Wpisz żądane hasło i kliknij następnie przycisk **Zatwierdź**.




Jeśli hasło wprowadziłeś poprawnie, otrzymasz komunikat potwierdzający przyjęcie przelewu do realizacji. Możesz z niego utworzyć definicję przelewu, klikając przycisk **Utwórz definicję z przelewu** lub przejść do historii operacji, klikając przycisk **Powrót do historii operacji**.



Przykładem przelewu, który nie jest wykonywany na indywidualny rachunek podatkowy jest opłata mandatu. Wówczas w kroku 3. podaj jako symbol **MANDATY** i kliknij przycisk **Wyszukaj**. Wyświetla się lista dostępnych adresatów, którą możesz zawężać definiując lokalizację lub rachunek w polach powyżej i zatwierdzając filtr przyciskiem **Wyszukaj**.




Wybranie konkretnego adresata powoduje automatyczne przejście do kroku 4. i wypełnienie pól formularza danymi adresata.

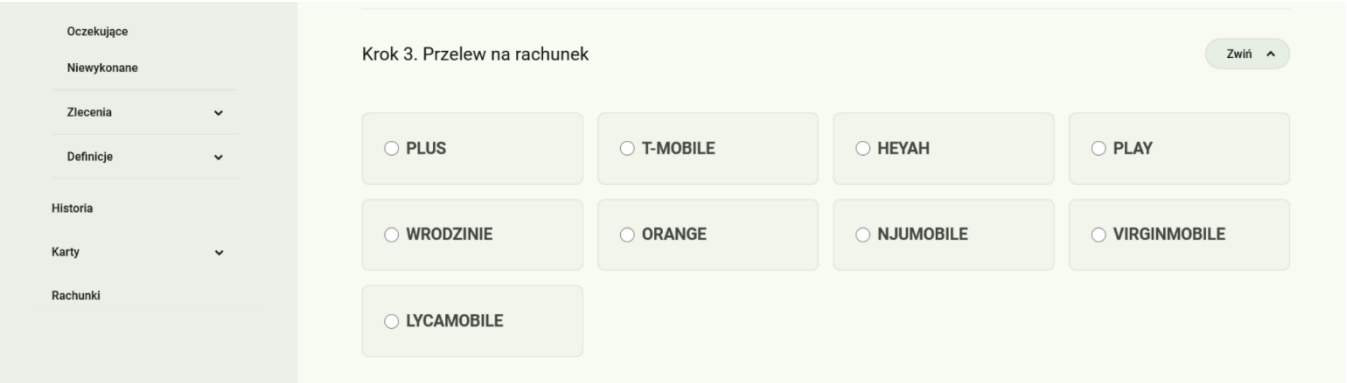
Po wypełnieniu formularza kliknij przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, wyświetlony zostaje on ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane zostały wpisane poprawnie, wyświetlony zostaje formularz podsumowujący, zawierający wszystkie wprowadzone przez Ciebie dane — w celu weryfikacji.

Jeśli wprowadzone dane są poprawne, kliknij przycisk **Wyślij SMS z kodem** – na Twój telefon zostanie wysłane hasło jednorazowe w wiadomości SMS. Wpisz żądane hasło i kliknij następnie przycisk **Zatwierdź**.

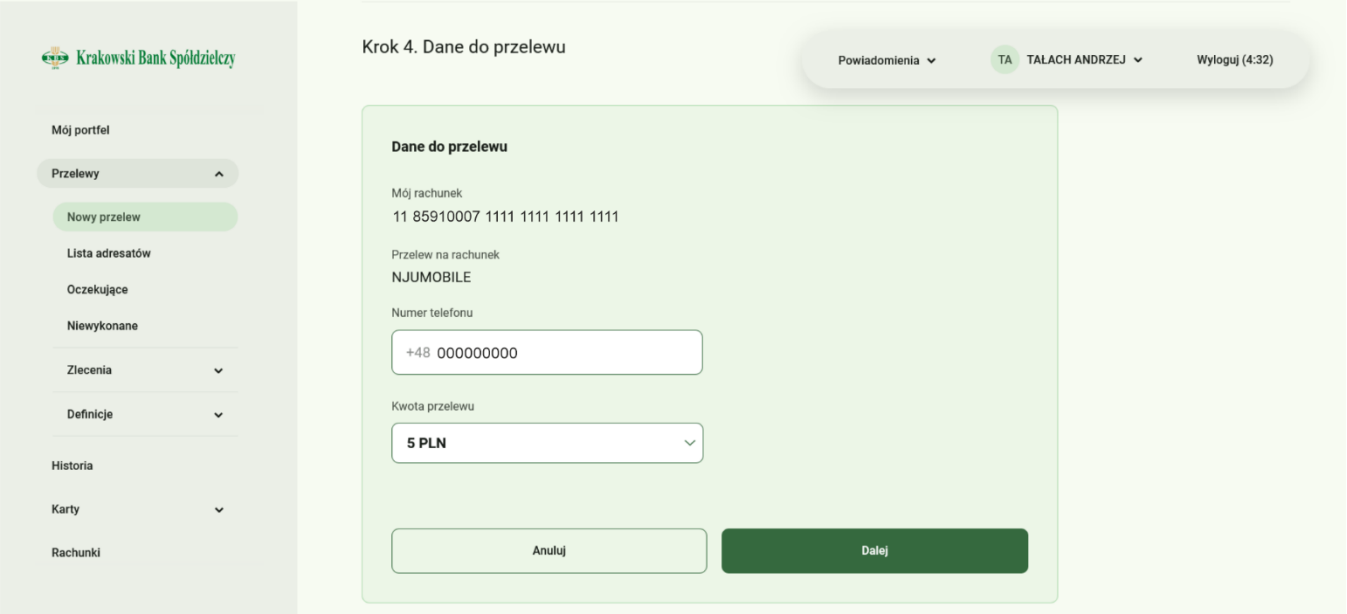
Jeśli hasło wprowadziłeś poprawnie, otrzymasz komunikat potwierdzający przyjęcie przelewu do realizacji. Możesz z niego utworzyć definicję przelewu, klikając przycisk **Utwórz definicję z przelewu** lub przejść do historii operacji, klikając przycisk **Powrót do historii operacji**.

### 4.1.3. Przelew doładuj telefon

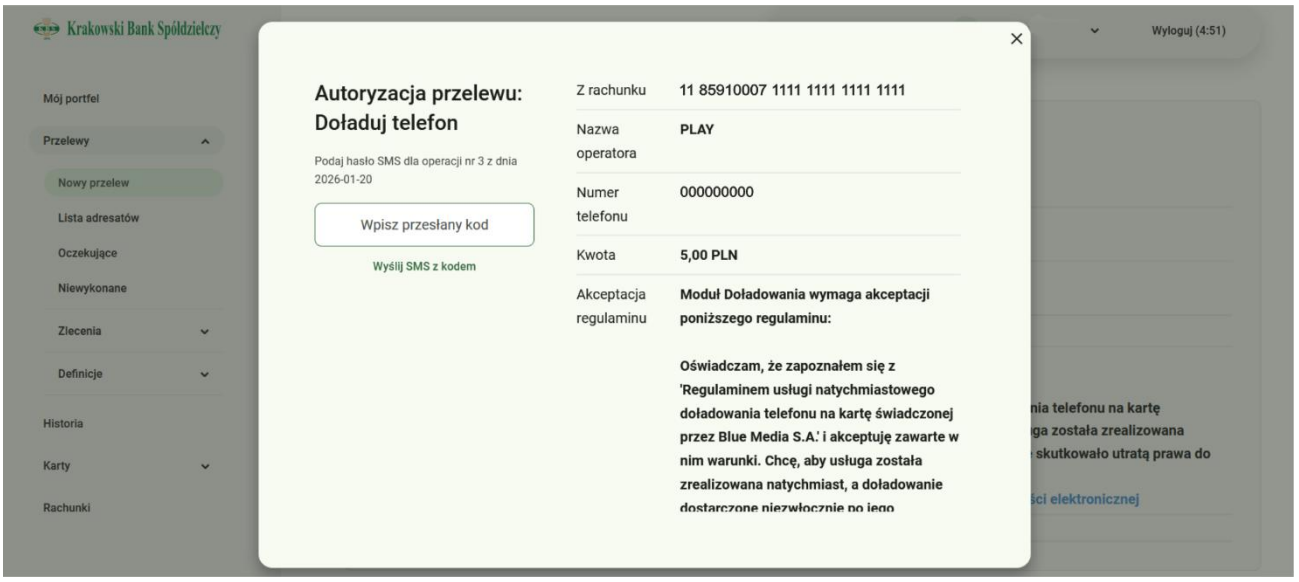
W celu wykonania doładowania wybierz z Menu głównego moduł **Przelewy**, gdzie automatycznie przejdziesz do opcji Nowy przelew. Po wykonaniu dwóch pierwszych kroków opisanych w rozdziale 4.1 (w kroku 1. wybierz typ przelewu **Doładuj telefon**, w kroku 2. wybierz rachunek, z którego zostaną pobrane środki do przelewu) zostaniesz przekierowany do kroku 3. o nazwie Przelew na rachunek, w którym wybierz operatora numeru komórkowego, który chcesz zasilić.



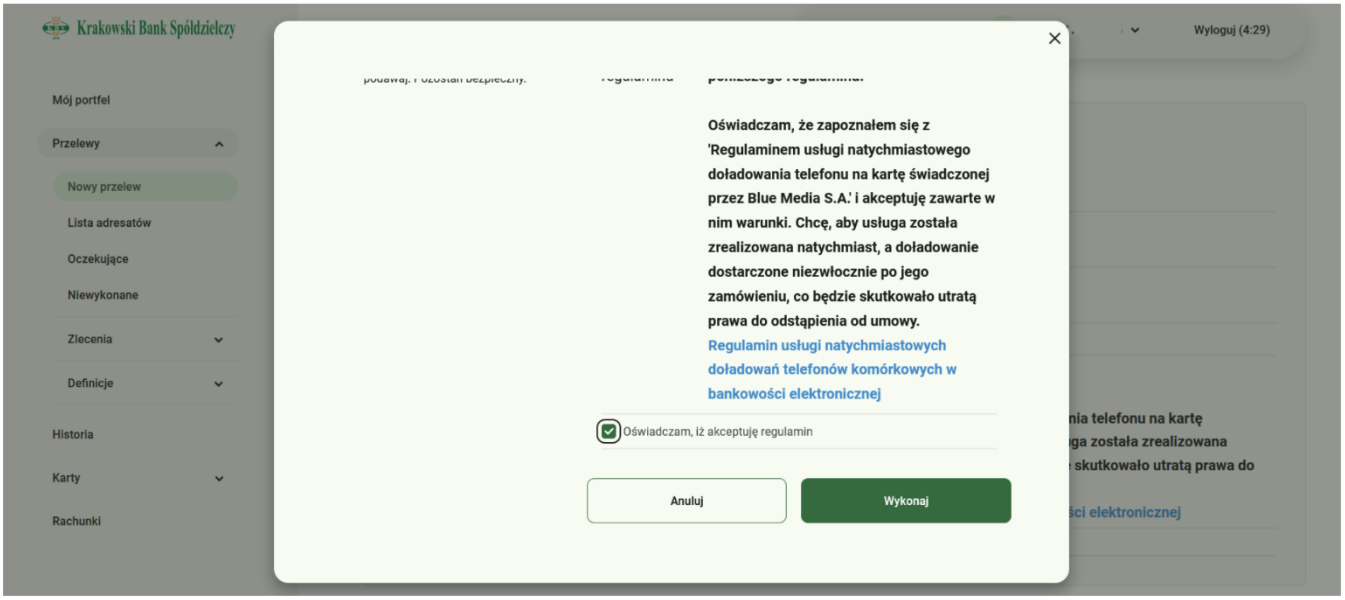
Wybranie operatora powoduje automatyczne przejście do kroku 4.
Krok 4. doładowania o nazwie **Dane do przelewu** ma postać formularza i pozwoli Ci uzupełnić pozostałe pola wymagane przy wykonywaniu doładowania.



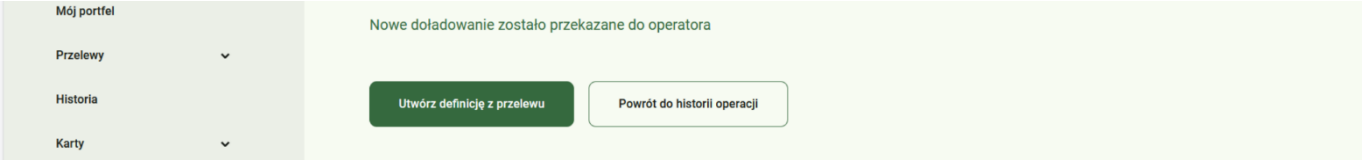

Po wypełnieniu formularza kliknij przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, wyświetlony zostaje on ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane zostały wpisane poprawnie, wyświetlony zostaje formularz podsumowujący, zawierający wszystkie wprowadzone przez Ciebie dane — w celu weryfikacji.




Jeśli wprowadzone dane są poprawne, kliknij przycisk **Wyślij SMS z kodem** – na Twój telefon zostanie wysłane hasło jednorazowe w wiadomości SMS. Wpisz żądane hasło, zaakceptuj regulamin i kliknij następnie przycisk **Wykonaj**.




Jeśli hasło wprowadziłeś poprawnie, otrzymasz komunikat potwierdzający przekazanie doładowania do operatora. Możesz z niego utworzyć definicję przelewu, klikając przycisk **Utwórz definicję z przelewu** lub przejść do historii operacji, klikając przycisk **Powrót do historii operacji**.



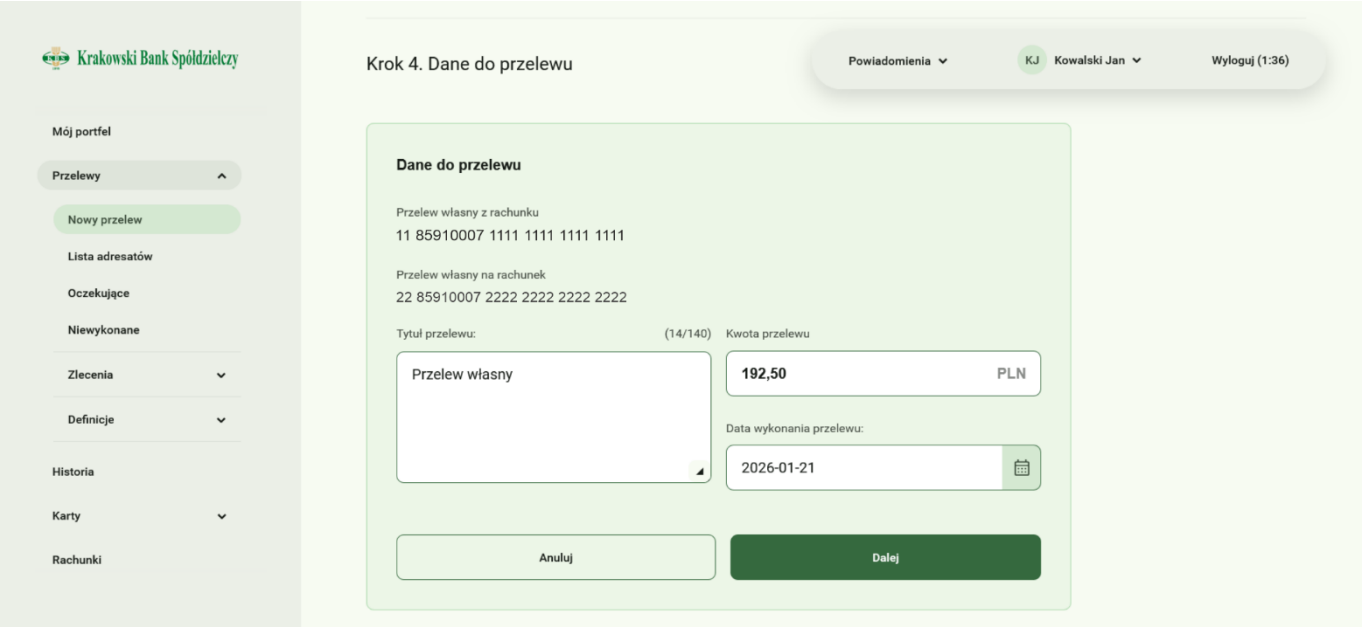

### 4.1.4. Przelew własny

W celu wykonania przelewu własnego wybierz z Menu głównego moduł **Przelewy**, gdzie automatycznie przejdziesz do opcji **Nowy przelew**. Po wykonaniu dwóch pierwszych kroków opisanych w rozdziale 4.1 (w kroku 1. wybierz typ przelewu Własny, w kroku 2. wybierz rachunek, z którego zostaną pobrane środki do przelewu) zostaniesz przekierowany do kroku 3. o nazwie Przelew na rachunek, w którym wybieramy rachunek adresata – w przypadku przelewu własnego wybór ogranicza się do Twoich pozostałych rachunków.

Wybranie rachunku, na który mają zostać przelane środki, powoduje automatyczne przejście do kroku 4. tworzenia przelewu.

Krok 4. tworzenia przelewu własnego o nazwie Dane do przelewu ma postać standardowego formularza i pozwala Ci uzupełnić pozostałe pola wymagane przy tworzeniu przelewu.

W przypadku przelewu własnego nie ma możliwości wyboru typu przelewu.

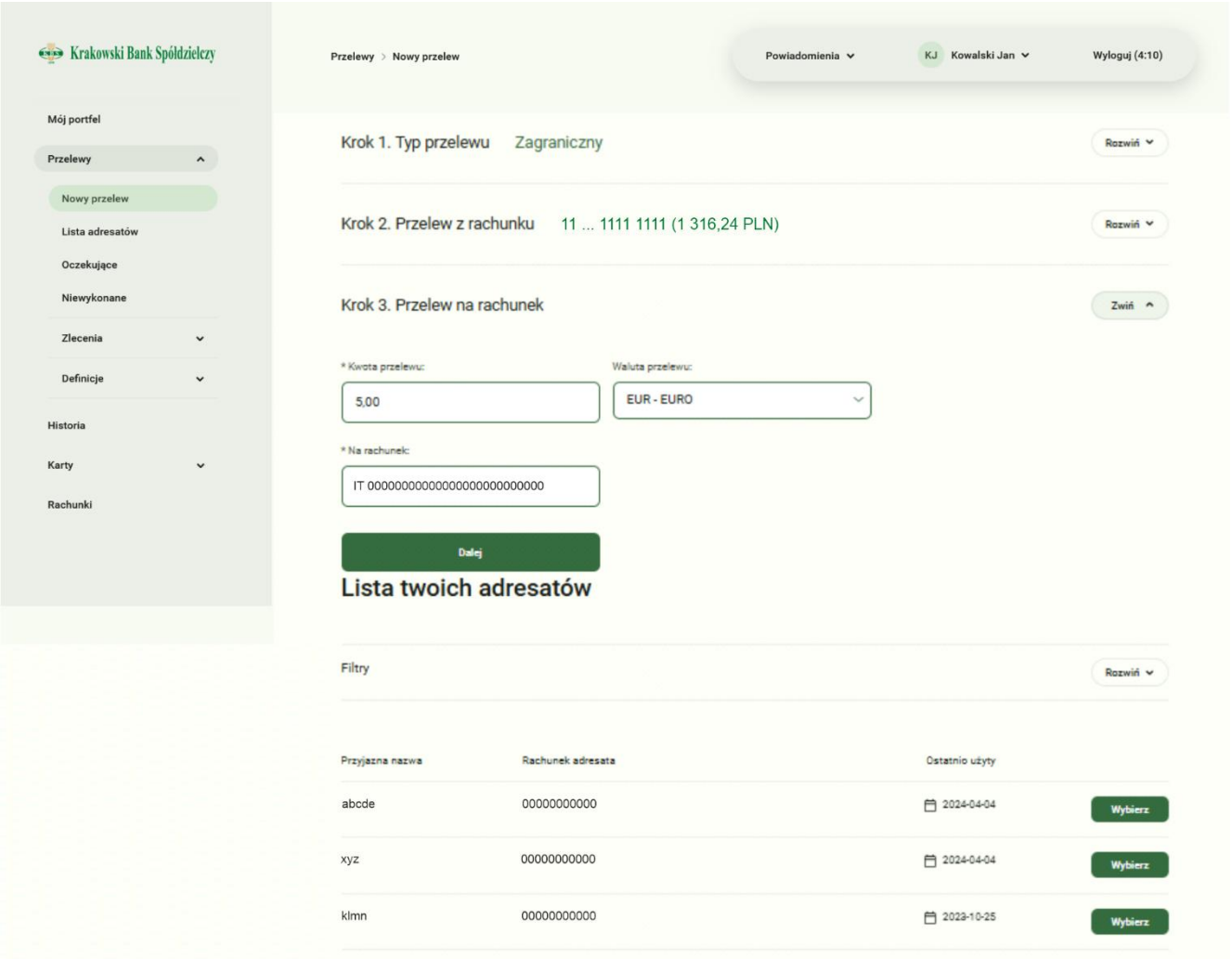



Po wypełnieniu formularza kliknij przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, wyświetlony

zostaje on ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane wpisane zostały poprawnie, wyświetlony zostaje formularz podsumowujący zawierający wszystkie wprowadzone przez Ciebie dane — w celu weryfikacji.
Jeśli wprowadzone dane są poprawne, kliknij przycisk **Wyślij SMS z kodem** – na Twój telefon zostanie wysłane hasło jednorazowe w wiadomości SMS. Wpisz żądane hasło i kliknij przycisk **Zatwierdź**.
Jeśli hasło wprowadziłeś poprawnie, otrzymasz komunikat potwierdzający przyjęcie przelewu do realizacji. Możesz z niego utworzyć definicję przelewu, klikając przycisk **Utwórz definicję z przelewu** lub przejść do historii operacji, klikając przycisk **Powrót do historii operacji**.

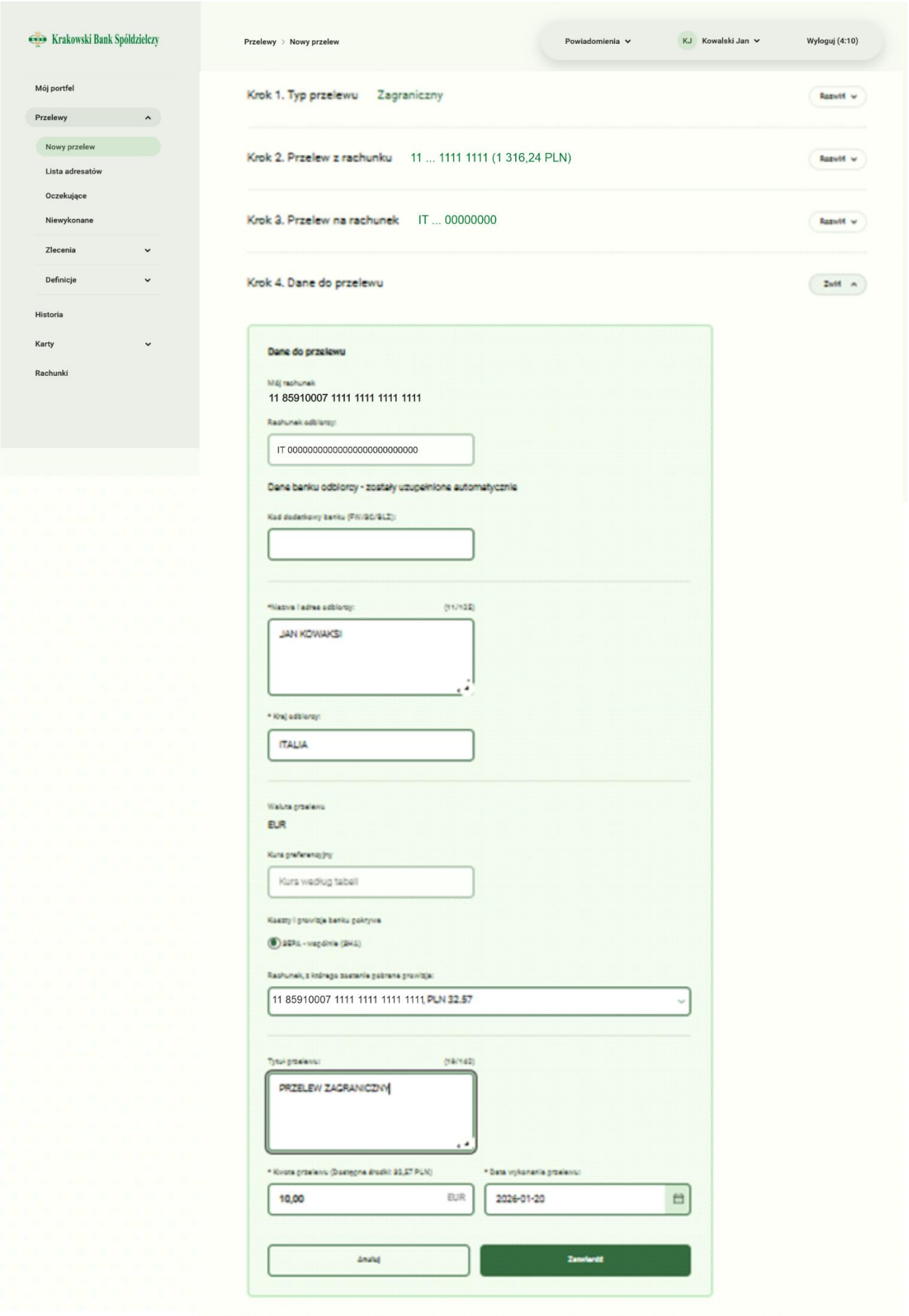
### 4.1.5. Przelew zagraniczny

W celu wykonania przelewu zagranicznego wybierz z Menu głównego moduł **Przelewy**, gdzie automatycznie przejdziesz do opcji **Nowy przelew**.
Po wykonaniu dwóch pierwszych kroków opisanych w rozdziale 4.1 (w kroku 1. wybierz typ przelewu **Zagraniczny**, w kroku 2. wybierz rachunek, z którego zostaną pobrane środki do przelewu) zostaniesz przekierowany do kroku 3. o nazwie Przelew na rachunek, w którym wybierz rachunek beneficjenta — odbiorcy przelewu.



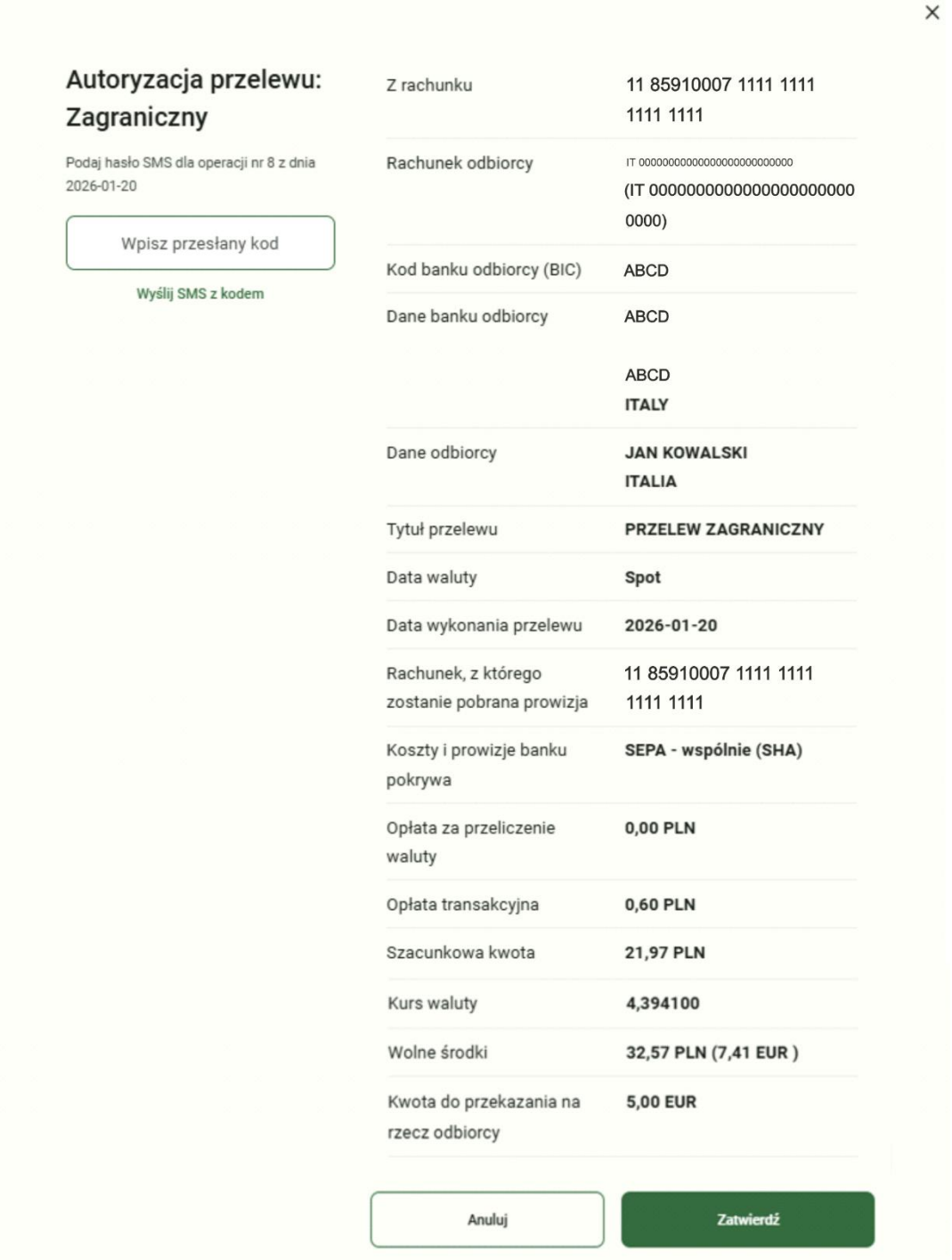

Rachunek adresata możesz wybrać z istniejącej listy adresatów lub wpisując numer rachunku w polu Rachunek beneficjenta. W polu Kwota przelewu podaj kwotę przelewu. Z listy rozwijalnej Waluta przelewu wybierz walutę, w jakiej będzie wykonywany przelew. Następnie kliknij przycisk Dalej i automatycznie przejdziesz do kroku 4.
Krok 4. tworzenia przelewu zagranicznego o nazwie Dane do przelewu ma postać standardowego formularza i pozwala Ci uzupełnić pozostałe pola wymagane przy tworzeniu przelewu.
Wybranie konkretnego adresata w kroku 3. powoduje wypełnienie pól Dane banku beneficjenta oraz Dane beneficjenta danymi adresata. Jeśli sam wpisałeś rachunek beneficjenta, ww. pola

pozostają puste i wypełnij je ręcznie.




Po wypełnieniu formularza kliknij przycisk **Zatwierdź**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, wyświetlony zostaje on ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane zostały wpisane poprawnie, wyświetlony zostaje formularz podsumowujący zawierający wszystkie wprowadzone przez

Ciebie dane — w celu weryfikacji. W podsumowaniu znajduje się również informacja o szacowanym koszcie wykonania przelewu.




W przypadku zauważenia błędów w trakcie weryfikacji naciśnij przycisk **Anuluj**, który przeniesie Cię do kroku 1. tworzenia nowego przelewu, anulując jednocześnie proces wykonywania obecnego przelewu.
Jeśli wprowadzone dane są poprawne, wpisujemy żądane hasło i klikamy przycisk **Zatwierdź**.
Jeśli wprowadzone dane są poprawne, kliknij przycisk **Wyślij SMS z kodem** – na Twój telefon zostanie wysłane hasło jednorazowe w wiadomości SMS. Wpisz żądane hasło i kliknij przycisk **Zatwierdź**.
Jeśli hasło wprowadziłeś poprawnie, otrzymasz komunikat potwierdzający przyjęcie przelewu do realizacji. Możesz z niego utworzyć definicję przelewu, klikając przycisk **Utwórz definicję z przelewu** lub przejść do historii operacji, klikając przycisk **Powrót do historii operacji**.

### 4.1.6. Przelew Faktura VAT

W celu wykonania przelewu podzielonej płatności VAT wybierz z Menu głównego moduł **Przelewy**, gdzie automatycznie przejdziesz do opcji Nowy przelew.
Po wykonaniu dwóch pierwszych kroków opisanych w rozdziale 4.1 (w kroku 1. wybierasz typ przelewu,

Faktura VAT, w kroku 2. wybierasz rachunek, z którego zostaną pobrane środki do przelewu) zostaniesz przekierowany do kroku 3. o nazwie Przelew na rachunek, w którym wybierz rachunek adresata. Rachunek adresata możesz wybrać z istniejącej listy adresatów lub kliknąć przycisk + nowy adresat. Wybranie konkretnego adresata powoduje automatyczne przejście do kroku 4. i wypełnienie pól Rachunek odbiorcy oraz Nazwa odbiorcy danymi adresata. Wybranie opcji + nowy adresat również powoduje automatyczne przejście do kroku 4., ale wyżej wymienione pola pozostają puste i wypełnij je ręcznie (jeśli wpiszesz nowy numer rachunku, którego nie ma na Liście adresatów, to po zrealizowaniu przelewu taki adresat zostaje automatycznie dodany do listy).
Po wybraniu jednej z opcji przejdziesz do kroku 4. o nazwie Dane do przelewu, który ma postać formularza. Jeśli w poprzednim kroku wybrałeś adresata z listy, to jego dane są już uzupełnione, dalej jednak możesz je edytować.
Formularz zawiera trzy pola dotyczące kwoty przelewu. Wystarczy, że uzupełnisz pola Kwota brutto i Kwota VAT. Pole Kwota netto zostaje wówczas automatycznie wyliczona i uzupełniona.

Po wypełnieniu formularza kliknij przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, wyświetlony zostaje on ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane wpisane zostały poprawnie, wyświetlony zostaje formularz podsumowujący zawierający wszystkie wprowadzone przez Ciebie dane — w celu weryfikacji.
Jeśli wprowadzone dane są poprawne, kliknij przycisk **Wyślij SMS z kodem** – na Twój telefon zostanie wysłane hasło jednorazowe w wiadomości SMS. Wpisz żądane hasło i kliknij przycisk **Zatwierdź**.
Jeśli hasło wprowadziłeś poprawnie, otrzymasz komunikat potwierdzający przyjęcie przelewu do realizacji. Możesz z niego utworzyć definicję przelewu, klikając przycisk **Utwórz definicję z przelewu** lub przejść do historii operacji, klikając przycisk **Powrót do historii operacji**.

### 4.1.7. Przelew Przekazanie VAT

Przelew Przekazanie VAT jest przelewem wykonywanym pomiędzy Twoimi rachunkami VAT. W związku z tym dostępny jest, jeżeli posiadasz przynajmniej dwa rachunki VAT.
W celu wykonania przelewu Przekazanie VAT wybierz z Menu głównego moduł Przelewy, gdzie automatycznie przejdziesz do opcji Nowy przelew.
Po wykonaniu dwóch pierwszych kroków opisanych w rozdziale 4.1 (, Faktura VAT, w kroku 2. wybierasz rachunek, z którego zostaną pobrane środki do przelewu) zostaniesz przekierowany do kroku 3. o nazwie Przelew na rachunek, w którym wybierz Swój drugi rachunek VAT, na który chcesz przekazać środki.
W przypadku przelewu Przekazanie VAT wybór ogranicza się do Twoich pozostałych rachunków VAT.
Krok 4. tworzenia przelewu o nazwie Dane do przelewu ma postać standardowego formularza i pozwala Ci uzupełnić pozostałe pola.

Krakowski Bank Spółdzielczy

Przelewy > Nowy przelew

Powiadomienia | KJ Kowalski Jan | Wyloguj (4:10)

- Mój portfel
- Przelewy
  - Nowy przelew
  - Lista adresatów
  - Oczekujące
  - Niewykonane
- Zlecenia
- Definicje
- Historia
- Karty
- Rachunki

## Krok 4. Dane do przelewu

Zwiń

**Kanał przelewu**

- (●) Przelew krajowy
- ( ) SORBNET

**Dane do przelewu**

Przelew własny z rachunku
11 85910007 1111 1111 1111 1111

Rachunek VAT
00 00000000 0000 0000 0000 0000 (Dostępne środki: 32,45 PLN)

Rachunek odbiorcy:
00 00000000 0000 0000 0000 0000

Nazwa i adres odbiorcy: (9/140)
ABCDEFG

Identyfikator (NIP/PESEL):
00000000000

Nr faktury:

Informacje dodatkowe:

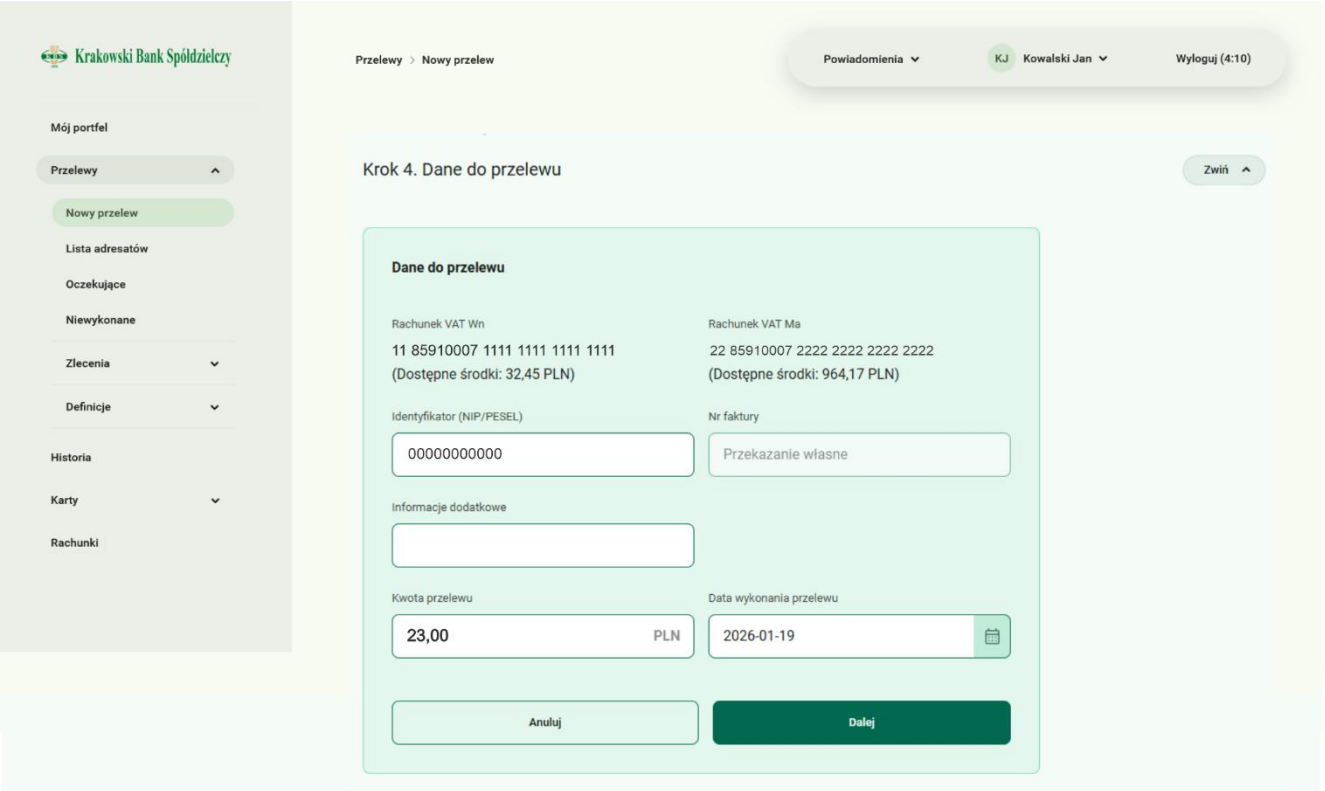
Kwota brutto
123,00 PLN

Kwota VAT
23,00 PLN

Kwota netto
100,00 PLN

Data wykonania przelewu:
2026-01-19

Anuluj | Dalej



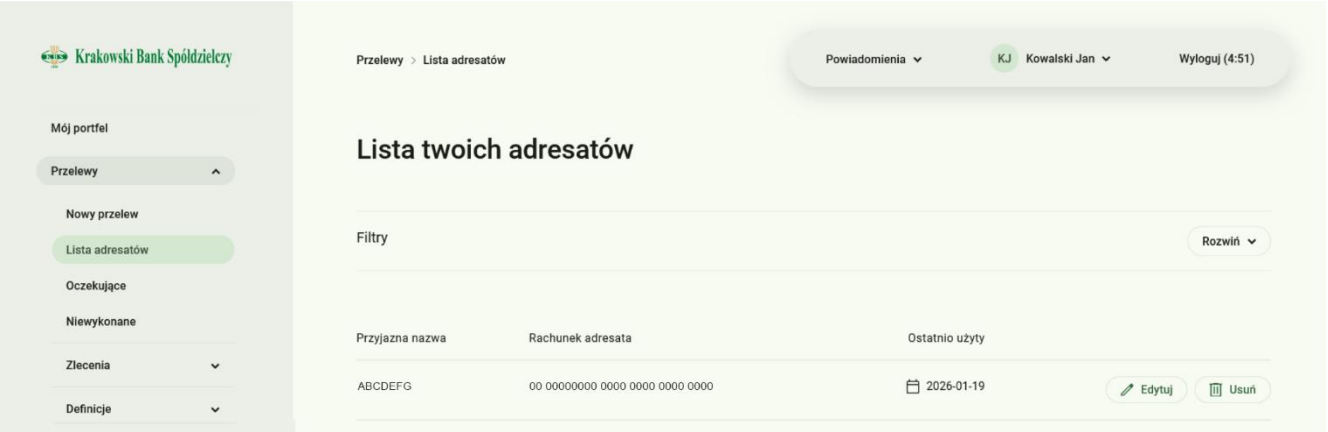

Po wypełnieniu formularza kliknij przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, wyświetlony zostaje on ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane wpisane zostały poprawnie, wyświetlony zostaje formularz podsumowujący zawierający wszystkie wprowadzone przez Ciebie dane — w celu weryfikacji.
Jeśli wprowadzone dane są poprawne, kliknij przycisk **Wyślij SMS z kodem** – na Twój telefon zostanie wysłane hasło jednorazowe w wiadomości SMS. Wpisz żądane hasło i kliknij przycisk **Zatwierdź**.
Jeśli hasło wprowadziłeś poprawnie, otrzymasz komunikat potwierdzający przyjęcie przelewu do realizacji. Możesz z niego utworzyć definicję przelewu, klikając przycisk **Utwórz definicję z przelewu** lub przejść do historii operacji, klikając przycisk **Powrót do historii operacji**.

## 4.2. Lista adresatów

W tym rozdziale przewodnika opisane zostały opcje związane z **Listą adresatów**, czyli edycja i usuwanie wpisów.
W celu przejścia do funkcjonalności wybierz z Menu głównego moduł **Przelewy**, a następnie z menu bocznego opcję **Lista adresatów**.
Lista adresatów tworzona jest automatycznie na podstawie wykonywanych przez Ciebie przelewów jednorazowych, przelewów na podstawie definicji i przelewów stałych. Dodanie rachunku i nazwy odbiorcy do listy adresatów następuje w wyniku:

- wykonania przelewu jednorazowego na nowy (nieznany systemowi) numer rachunku bankowego,
- utworzenia nowej definicji, gdzie odbiorcą jest adresat spoza listy adresatów,
- utworzenia nowego zlecenia stałego, gdzie odbiorcą jest adresat spoza listy adresatów.

Z listy możesz korzystać w kroku 3. formularza przelewu jednorazowego, formularza tworzenia definicji oraz formularza tworzenia przelewu stałego. Wówczas jednym kliknięciem możesz uzupełnić rachunek i nazwę odbiorcy.




Lista adresatów prezentuje następujące dane o adresatach:

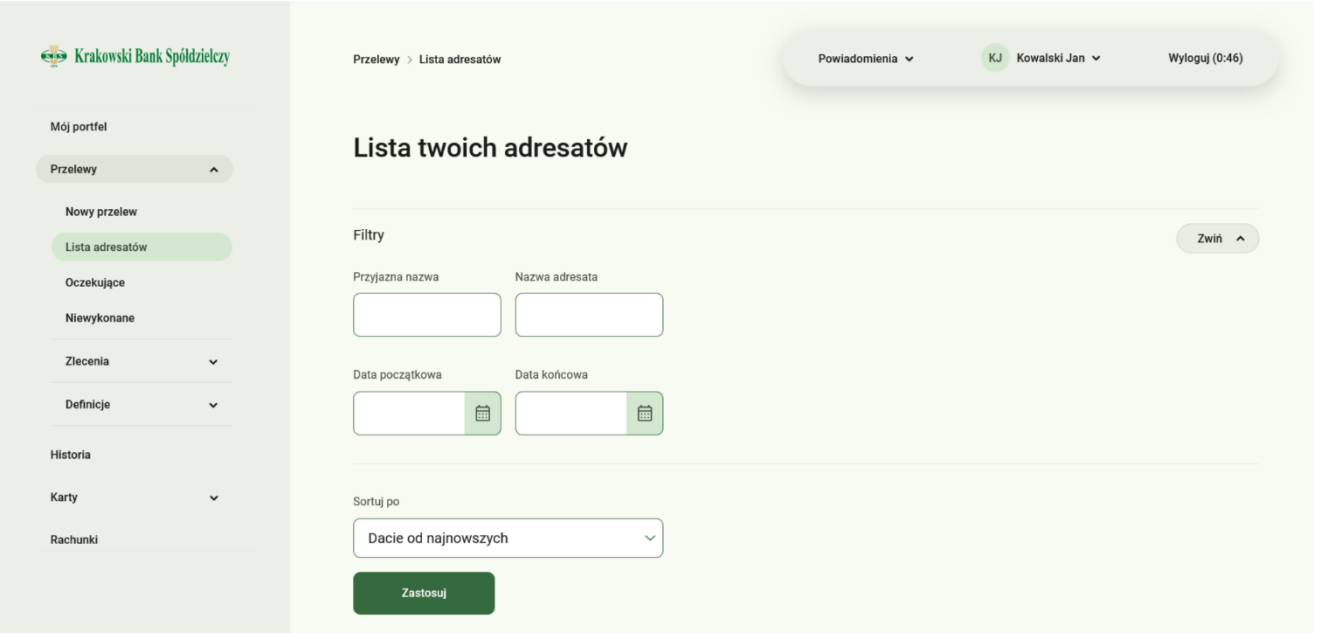
• **Przyjazna nazwa** — przyjazna nazwa adresata tworzona podczas automatycznego dopisywania nowego adresata do listy w chwili wykonywania przelewu; możesz ją później edytować;

• **Rachunek adresata**,

• **Ostatnio użyty** — data ostatniego użycia adresata w przelewie, definicji lub zleceniu stałym.

Każdy wpis możesz edytować lub usunąć dzięki ikonom znajdującym się po prawej stronie.

Lista adresatów posiada filtr, który ułatwia wyszukiwanie konkretnego adresata. Domyślnie jest on zwinięty. W celu rozwinięcia go kliknij belkę **Filtruj** znajdującą się nad listą.




Wyniki możesz filtrować z wykorzystaniem pól:

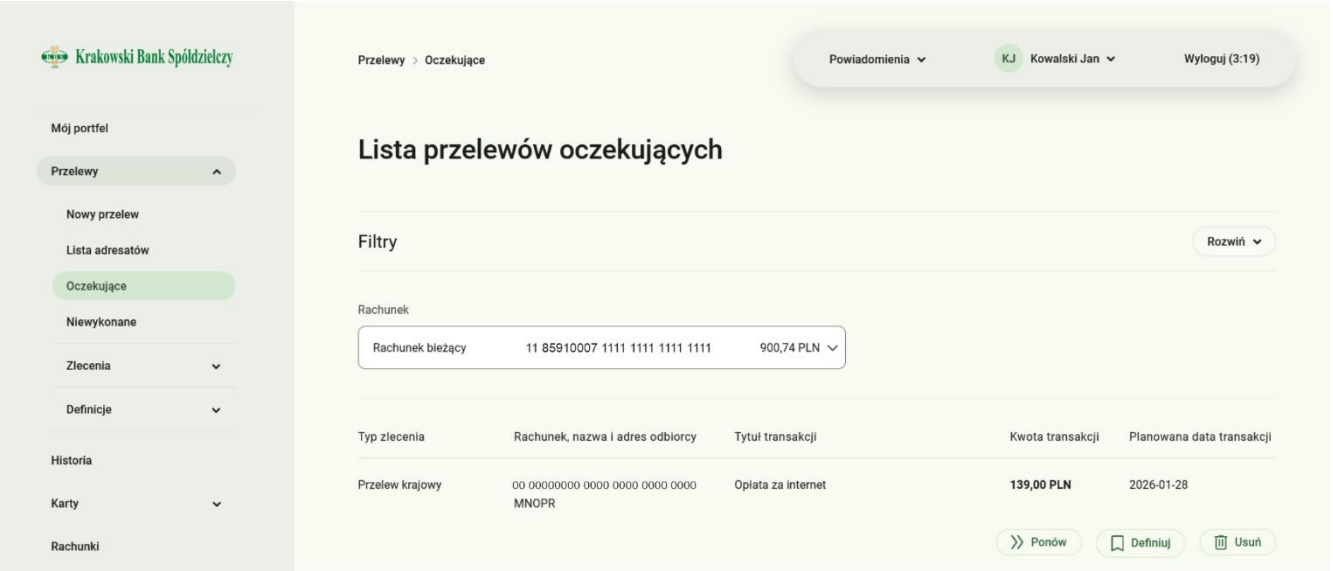
- **Przyjazna nazwa** — przyjazna nazwa adresata,
- **Nazwa adresata** — nazwa, z jaką adresat został dopisany do listy przez system,
- **Data początkowa, Data końcowa** — początek i koniec przedziału czasowego, w którym nastąpiło ostatnie użycie adresata.

Po kliknięciu przycisku Zastosuj następuje przefiltrowanie i posortowanie danych na liście.

## 4.3. Oczekujące

Przelewy oczekujące to przelewy zlecone z datą przyszłą realizacji. Możesz zobaczyć ich listę, wybierając z Menu głównego moduł **Przelewy**, a następnie z menu bocznego opcję **Oczekujące**.

Z listy wybierz rachunek bankowy, dla którego chcesz zobaczyć listę operacji oczekujących.

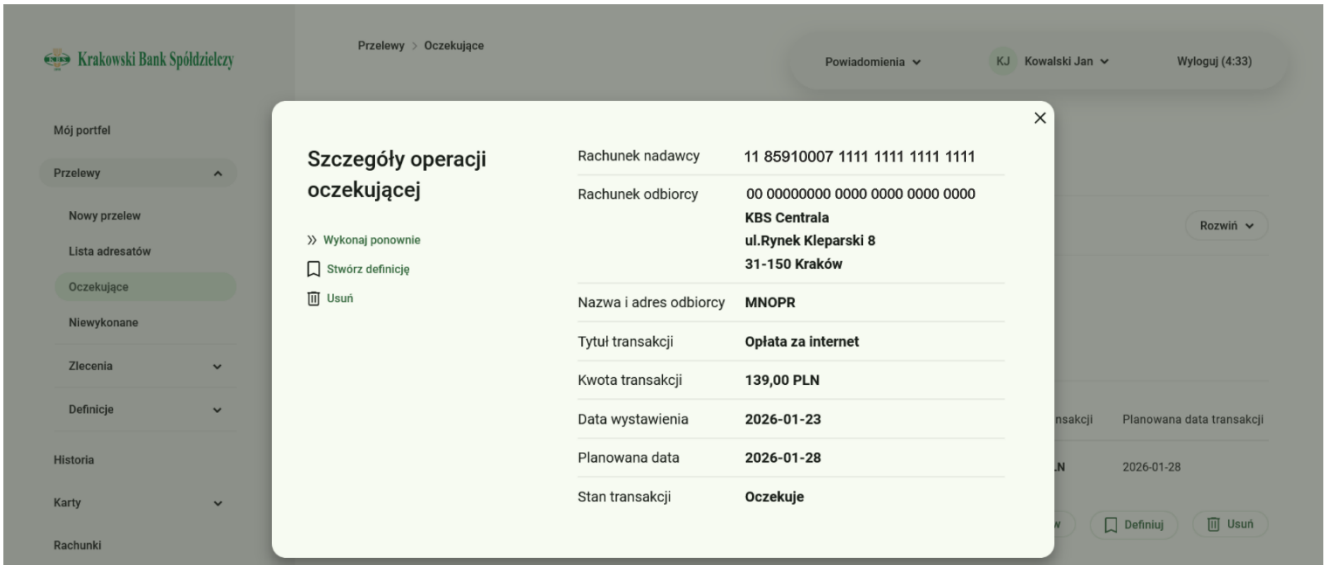



Zostanie Ci automatycznie zaprezentowana lista przelewów oczekujących.
Dla każdej operacji widoczne są następujące informacje:

- **Opis operacji** — opis obejmujący rodzaj przelewu (przelew krajowy, zlecenie stałe, przelew zagraniczny itp.), dane adresata (np. imię, nazwisko), numer rachunku bankowego adresata,
- **Kwota** — kwota (z określeniem waluty), na jaką ma być zrealizowany dany przelew,
- **Planowana data i Tytuł** — dane na temat planowanej daty realizacji przelewu oraz tytuł przelewu.

Po prawej stronie widoczne są ikony. Mogą być różne w zależności od rodzaju przelewu. Przykładowo dla przelewu krajowego możesz kliknąć ikonę Ponów lub Definiuj kierujące do odpowiednich formularzy. Dla zlecenia stałego możesz kliknąć ikonę Edytuj, która przeniesie Cię do formularza edycji zlecenia stałego.

Klikając wybraną operację, możesz zobaczyć jej szczegóły:

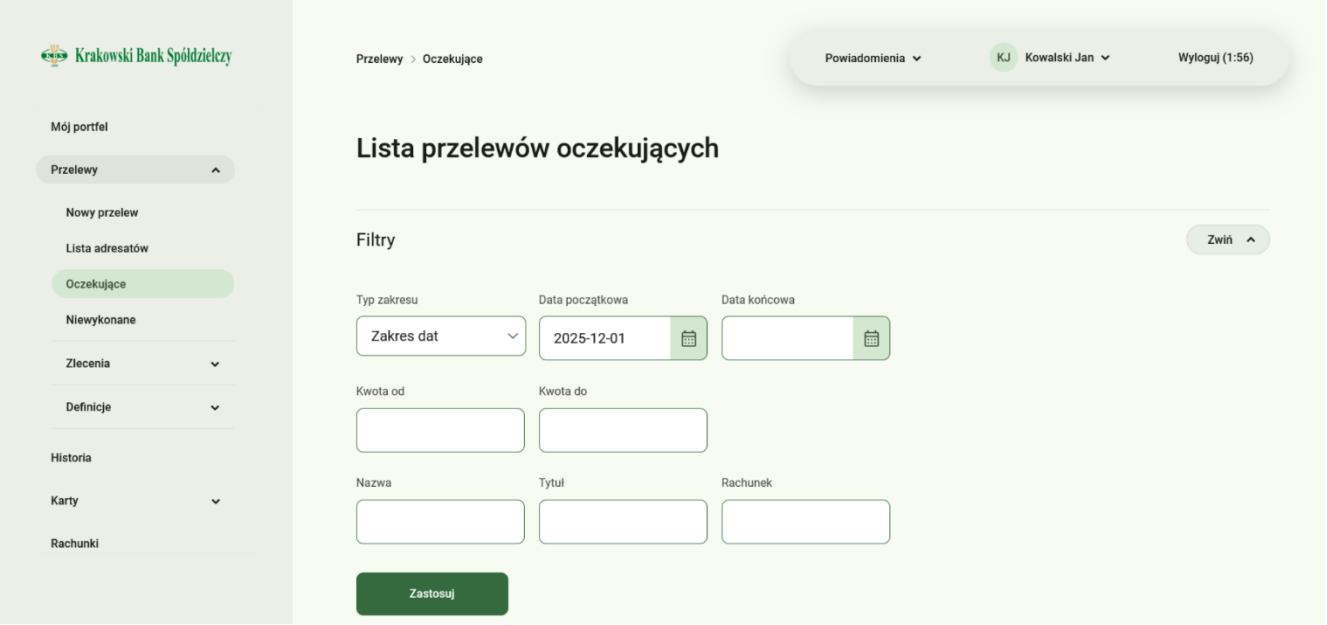



Możesz skorzystać z opcji filtrowania przelewów oczekujących. Domyślnie jest ona zwinięta. W celu rozwinięcia jej kliknij belkę Filtruj znajdującą się nad listą przelewów oczekujących. Dostępne są następujące filtry:

- **Typ zakresu** — lista rozwijalna, z której wybierasz interesujący Ciebie rodzaj przedziału czasowego dla przelewów oczekujących; do wyboru jest: zakres dat (Daty odnoszą się do daty wykonania przelewu określonej w formularzu danego przelewu), następne dni, następne miesiące; w zależności od wybranej opcji aktywowane są odpowiednie pola umożliwiające zdefiniowanie przedziału czasowego;
- **Kwota od, Kwota do**,
- **Nazwa odbiorcy, Tytuł przelewu, Rachunek odbiorcy**.

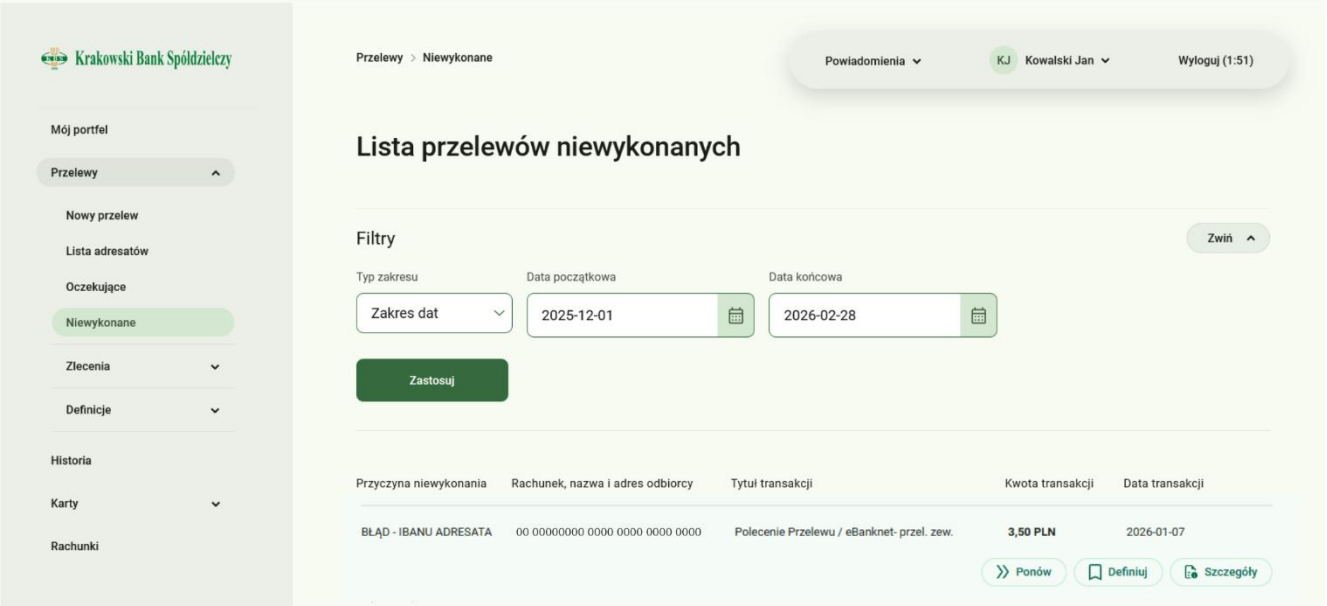
Po zdefiniowaniu filtrów kliknij przycisk **Zastosuj**. Wyświetla się wówczas lista przelewów spełniających

wprowadzone przez Ciebie kryteria.




## 4.4. Niewykonane

Przelewy niewykonane to takie, które nie zostały zaksięgowane w dniu, kiedy taka operacja miała mieć miejsce. Mogą to być zlecenia stałe, przelewy z datą przyszłą itp., które przykładowo nie mogły być zaksięgowane planowanego dnia z powodu niewystarczającej ilości środków na koncie.
Podczas pierwszego logowania po zaklasyfikowaniu danej operacji jako niewykonanej wyświetla się komunikat z informacją na ten temat.
Listę wszystkich przelewów niewykonanych możesz wyświetlić w dowolnym czasie. W tym celu wybierz z Menu głównego moduł **Przelewy**, a następnie z menu bocznego opcję **Niewykonane**.
W sekcji filtry możesz zdefiniować zakres czasowy, dla którego chcesz wyświetlić operacje.
Dostępne są następujące typy zakresów: zakres dat, ostatnie dni, ostatnie miesiące. W zależności od wybranej opcji aktywowane są odpowiednie pola umożliwiające zdefiniowanie zakresu czasowego. Po zdefiniowaniu filtru kliknij przycisk Zastosuj. Wówczas, wyświetla się lista przelewów niewykonanych spełniających wprowadzone przez Ciebie kryteria




Dla każdej operacji widoczne są następujące informacje:

- **Opis operacji** — opis obejmujący przyczynę odrzucenia, rodzaj przelewu (przelew krajowy, zlecenie stałe, przelew zagraniczny itp.), dane adresata (np. imię, nazwisko), numer rachunku bankowego adresata,
- **Data transakcji** — data, kiedy przelew miał zostać zrealizowany,

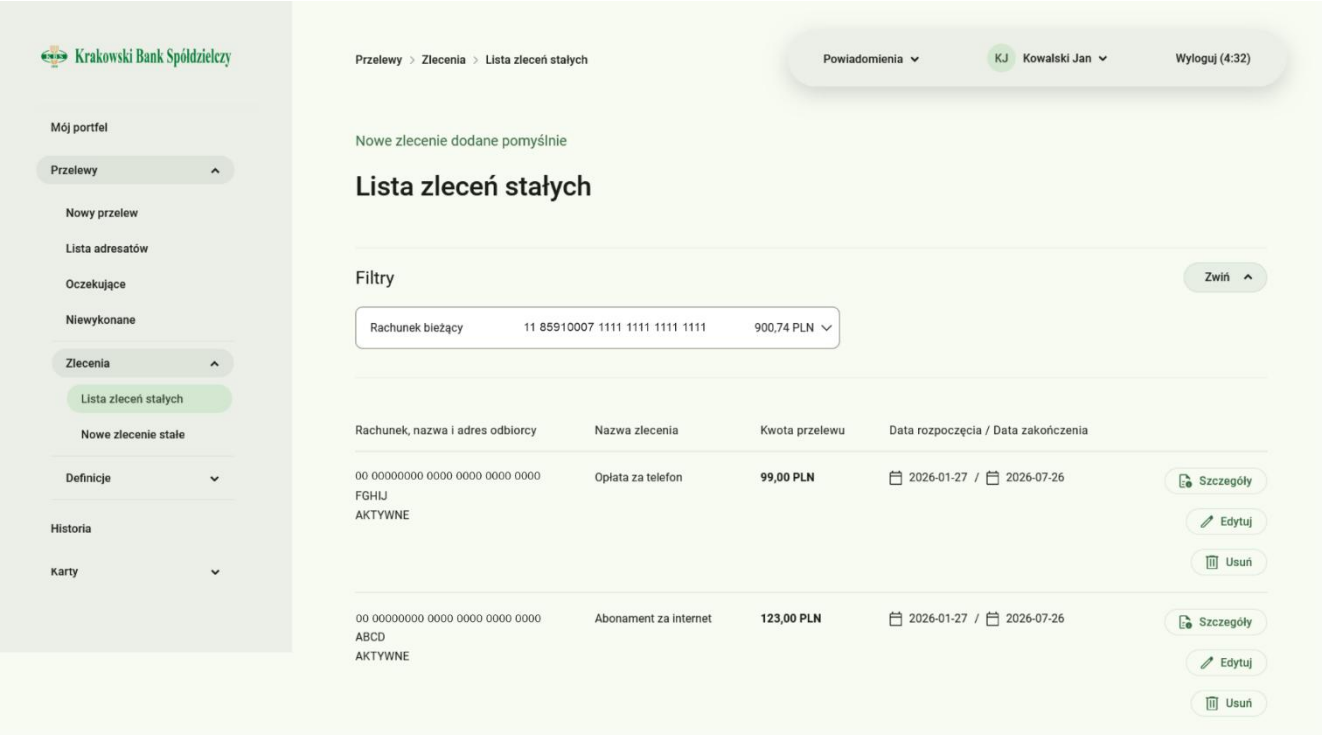
- **Kwota** — kwota (z określeniem waluty), na jaką miała być zrealizowana dana operacja.

Po prawej stronie widoczne są ikony **Ponów, Definiuj i Szczegóły** kierujące do odpowiednich formularzy. Klikając wybraną operację, możesz zobaczyć jej szczegóły.

### 4.5. Lista zleceń stałych

Zlecenie stałe automatycznie i cyklicznie generuje przelewy w terminie i na warunkach przez Ciebie określonych. Środki na wykonanie przelewu pobierane są określonego dnia z rachunku, dla którego zostało ono utworzone.

Dostęp do ww. funkcjonalności uzyskasz, wybierając z Menu głównego moduł **Przelewy**, a następnie z menu bocznego opcję **Zlecenia**, a następnie **Lista zleceń stałych**.




Lista pokazuje zlecenia stałe dla wybranego przez Ciebie rachunku. Z rozwijanego menu wybierz rachunek, dla którego chcesz zobaczyć utworzone zlecenia stałe. Po wybraniu rachunku ukazuje się lista zleceń stałych o następujących kolumnach:

- **Nazwa zlecenia / Opis zlecenia** — oprócz nazwy zlecenia widoczna jest nazwa odbiorcy, numer rachunku odbiorcy oraz status zlecenie (aktywny lub nieaktywny),
- **Data rozpoczęcia / Data zakończenia** — data rozpoczęcia i zakończenia obowiązywania zlecenia,
- **Kwota** — kwota zlecenia z określeniem waluty.

Po prawej stronie znajdują się ikony **Szczegóły, Edytuj i Usuń**, które pozwalają odpowiednio edytować usunąć wybraną pozycję.

Kliknięcie konkretnego zlecenia przenosi Cię do informacji szczegółowych na jego temat oraz listy ostatnich przelewów wykonanych na podstawie tego zlecenia.

#### 4.5.1. Edycja zlecenia stałego

W celu edytowania zlecenia stałego wyświetl **Listę zleceń stałych** (opcja dostępna w menu bocznym modułu **Przelewy**). Następnie na liście odszukaj żądane zlecenie stałe i kliknij odpowiadającą mu ikonę **Edytuj**.

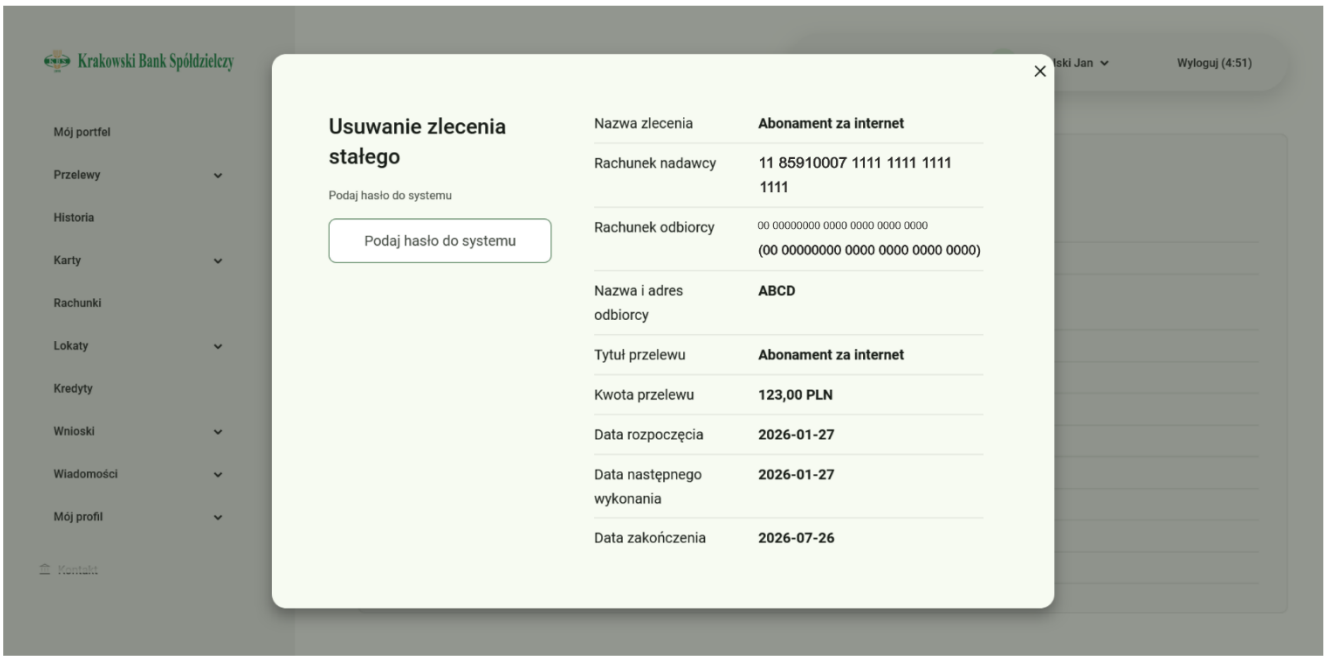
Zostaniesz wówczas przekierowany do kroku 4. tworzenia nowego zlecenia stałego, gdzie możesz modyfikować jego dane. (Pola Rachunek odbiorcy, Nazwa odbiorcy oraz ustawienie częstotliwości wykonywania zlecenia pozostają nieedytowalne. Chcąc zmienić te dane, usuń dotychczasowe zlecenie, a następnie utwórz nowe).

Po edycji zlecenia kliknij przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, wyświetlony zostaje on

ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane wpisane zostały poprawnie, wyświetlony zostaje formularz podsumowujący. W przypadku zauważenia błędów w trakcie weryfikacji wróć do poprzedniej strony formularza, klikając przycisk **Anuluj**.
Jeśli wprowadzone dane są poprawne, kliknij przycisk **Wyślij SMS z kodem** – na Twój telefon zostanie wysłane hasło jednorazowe w wiadomości SMS. Wpisz żądane hasło i kliknij przycisk **Zatwierdź**.
Jeśli hasło wprowadziłeś poprawnie, otrzymasz komunikat potwierdzający uaktualnienie zlecenia stałego.

### 4.5.2. Usuwanie zlecenia stałego

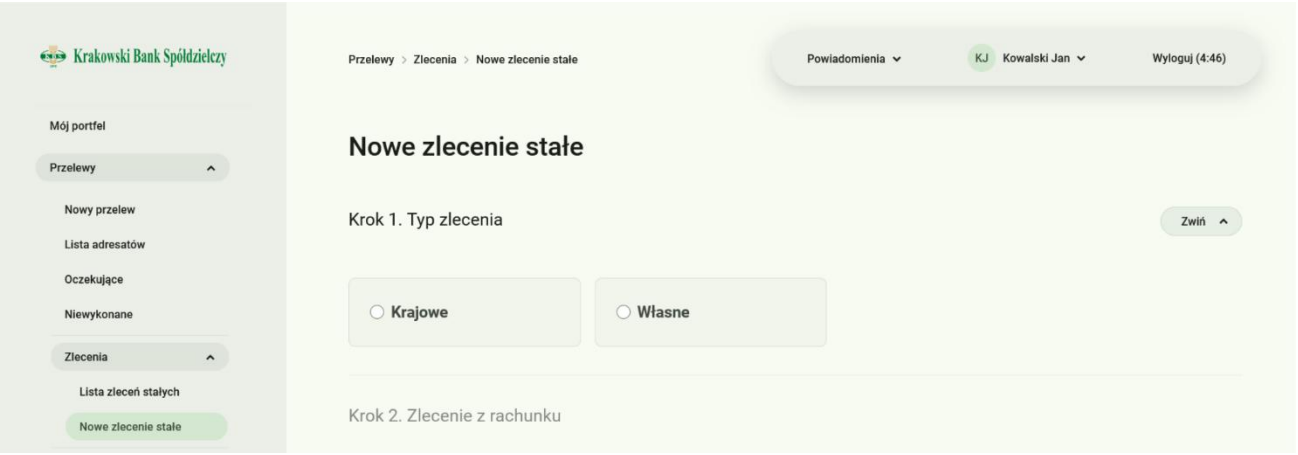
W celu usunięcia zlecenia wyświetl **Listę zleceń stałych** (opcja dostępna w menu bocznym modułu **Przelewy**). Następnie na liście odszukaj żądane zlecenie i kliknij odpowiadającą mu ikonę **Usuń**.
Po wybraniu opcji **Usuń** wyświetlony zostaje poniższy formularz




Przycisk **Anuluj** przerywa proces usuwania zlecenia i przeniesie Ciebie na stronę tworzenia nowego zlecenia stałego. W celu usunięcia zlecenia wprowadź żądane hasło i kliknij przycisk **Zatwierdź**. Jeśli hasło zostało wprowadzone poprawnie, otrzymasz komunikat potwierdzający usunięcie zlecenia.

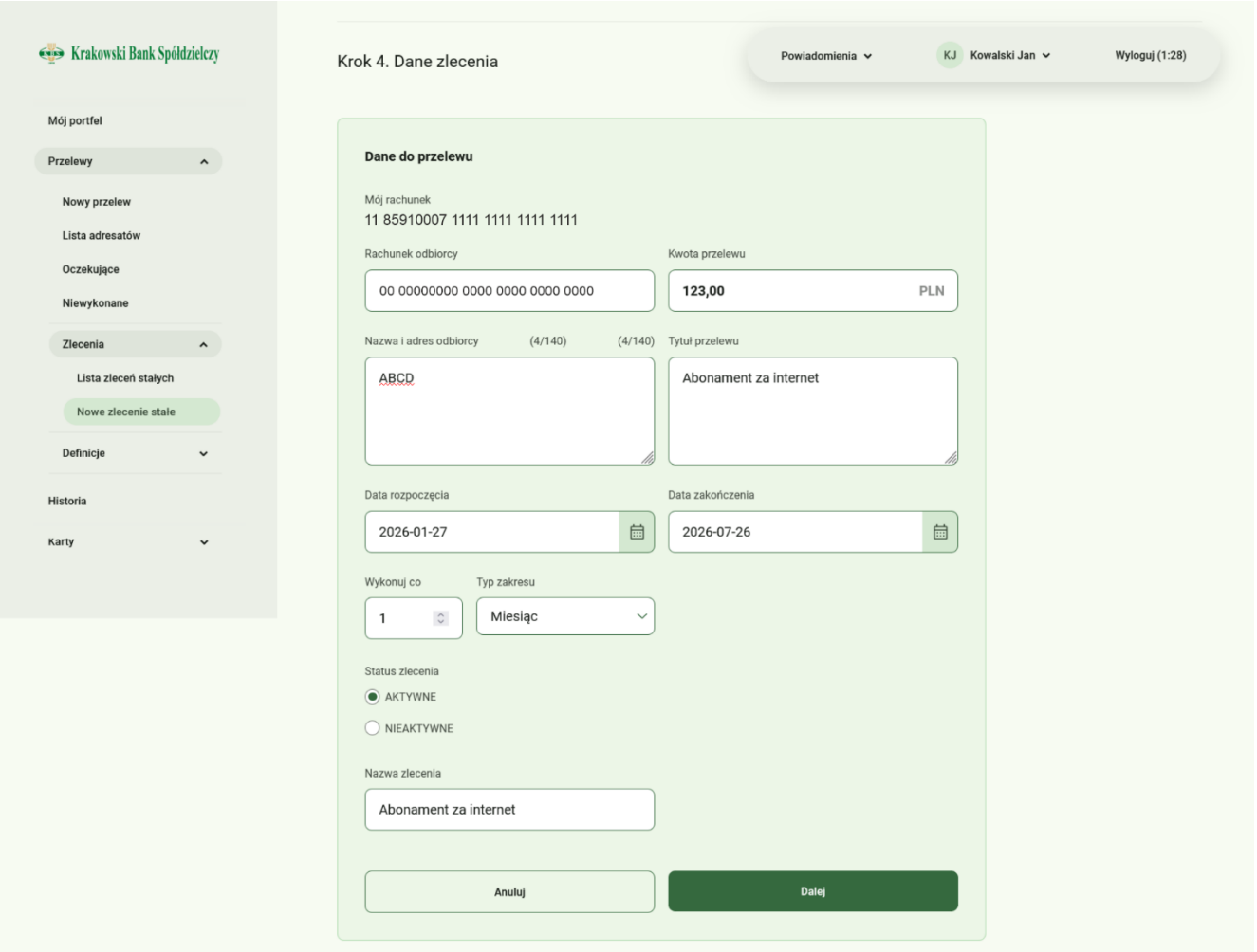
## 4.6. Nowe zlecenie stałe

W celu utworzenia nowego zlecenia stałego wybierz z Menu głównego moduł **Przelewy**, a następnie z menu bocznego opcję **Nowe zlecenie stałe**.
W kroku 1. o nazwie Typ zlecenia wybierz typ przelewu, który będzie wykonywany jako zlecenie stałe.




Z kroku 1. zostaniesz automatycznie przeniesiony do kroku 2. o nazwie Zlecenie z rachunku, gdzie

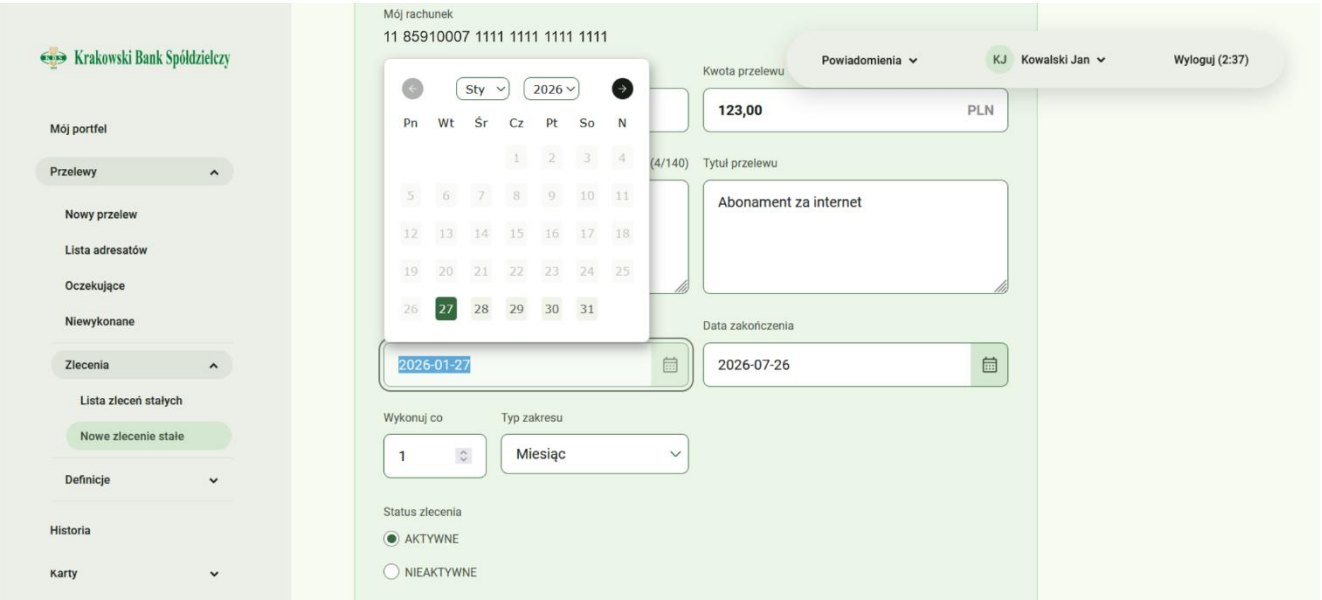
wybierz rachunek, z którego zostaną pobrane środki podczas każdego wykonania zlecenia stałego. Wybranie rachunku automatycznie przeniesie Ciebie do kroku 3. o nazwie Zlecenie na rachunek, gdzie definiujesz rachunek odbiorcy. W przypadku zlecenia krajowego i podzielonej płatności VAT możesz go wybrać z istniejącej listy adresatów lub określić nowego adresata, klikając przycisk + Nowy adresat. Wybranie konkretnego adresata powoduje automatyczne przejście do kroku 4. i wypełnienie pól Rachunek odbiorcy oraz Nazwa odbiorcy danymi adresata. Wybranie opcji + Nowy adresat również powoduje automatyczne przejście do kroku 4., ale wyżej wymienione pola pozostają puste i wypełnij je ręcznie. W przypadku przelewu własnego wybierz jeden z własnych rachunków, na który będzie przychodził przelew stały.




Krok 4. tworzenia nowego zlecenia o nazwie Dane do przelewu ma postać standardowego formularza i pozwala Ci uzupełnić pozostałe pola wymagane przy tworzeniu zlecenia. Są to:

- Nazwa zlecenia,
- Rachunek odbiorcy — jeżeli nie został wypełniony automatycznie,
- Nazwa odbiorcy — jeżeli nie została wypełniona automatycznie,
- Tytuł przelewu,
- Kwota przelewu,
- Data rozpoczęcia — data, od której zlecenie stałe ma być wykonywane,
- Data zakończenia — data, do której zlecenie stałe ma być wykonywane,
- Wykonuj co — określa częstotliwość wykonywania zlecenia stałego,
- Status zlecenia — określa, czy dane zlecenie jest aktywne (wykonuje się) czy nieaktywne (nie wykonuje się).

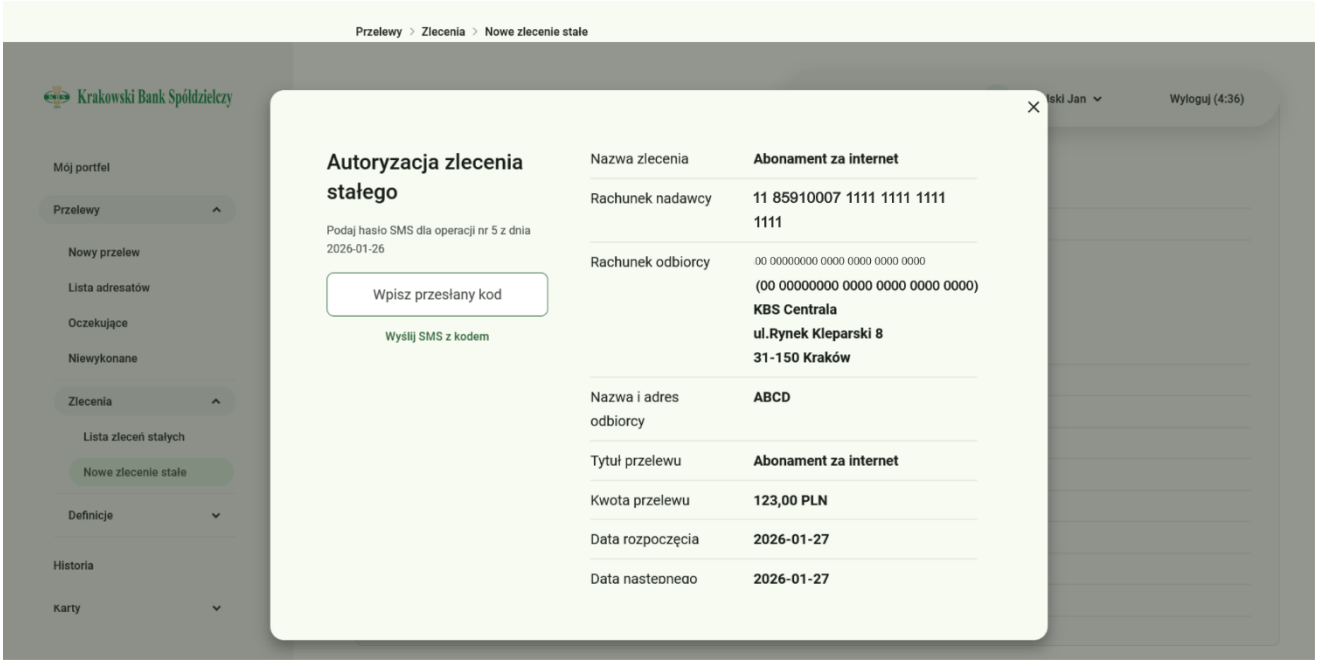
Aby wygodnie wybrać datę rozpoczęcia oraz zakończenia, możesz skorzystać z kalendarza, który pojawia się po kliknięciu odpowiedniego pola:




Poniżej zostały przedstawione przykładowe ustawienia częstotliwości wykonywania zlecenia stałego wraz z interpretacją (sekcja Wykonuj co).

- Cyfra 1 i opcja Dzień z listy rozwijalnej — zlecenie wykona się codziennie od daty rozpoczęcia i zakończy zgodnie z datą zakończenia,
- Cyfra 7 i opcja Dzień z listy rozwijalnej — zlecenie wykona się co 7 dni od daty rozpoczęcia i zakończy zgodnie z datą zakończenia,
- Cyfra 1 i opcja Miesiąc z listy rozwijalnej — zlecenie wykona się co miesiąc (od daty rozpoczęcia i zakończy zgodnie z datą zakończenia),
- Cyfra 1 i opcja Ostatni dzień miesiąca z listy rozwijalnej — zlecenie wykona się na koniec każdego miesiąca, począwszy od miesiąca z daty rozpoczęcia i zakończy zgodnie z datą zakończenia,
- Cyfra 3 i opcja Ostatni dzień miesiąca z listy rozwijalnej — zlecenie wykona się co kwartał na koniec miesiąca, począwszy od miesiąca z daty rozpoczęcia i zakończy zgodnie z datą zakończenia, np. Jeżeli Data rozpoczęcia to 2026.01.26 a Data zakończenia to 2026.07.26, zlecenie wykona się w dniach: 2026.01.26 - 2026.07.26 i po tej dacie zostanie zdezaktywowane.

Po wypełnieniu formularza kliknij przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, zostaje on wyświetlony ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane wpisane zostały poprawnie, wyświetlony zostaje formularz zawierający wszystkie wprowadzone przez Ciebie dane — w celu weryfikacji. Podsumowanie informuje dodatkowo o dacie najbliższego wykonania przelewu.
Jeśli wprowadzone dane są poprawne, kliknij przycisk **Wyślij SMS z kodem** – na Twój telefon zostanie wysłane hasło jednorazowe w wiadomości SMS. Wpisz żądane hasło i kliknij przycisk **Zatwierdź**.
Jeśli hasło wprowadziłeś poprawnie, otrzymasz komunikat potwierdzający stworzenie nowego zlecenia stałego. Stworzone w ten sposób zlecenie widoczne jest na liście zleceń stałych.

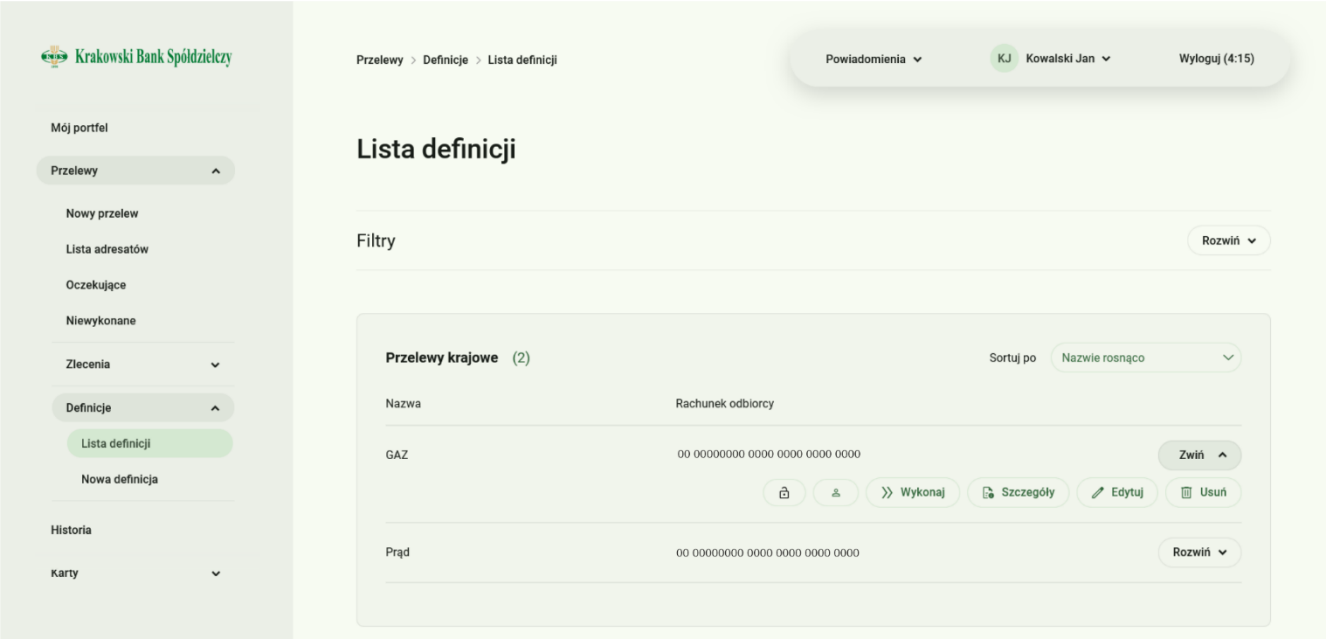



## 4.7. Definicje

System KBS24 pozwala na realizowanie przelewów na wiele sposobów (przykłady zostały opisane w rozdziale 4.1), np. przy pomocy definicji. Definicja jest wzorcem, który umożliwia wielokrotne wykonanie przelewu do tego samego odbiorcy. W tej części przewodnika została opisana funkcjonalność związana z wykonywaniem przelewów z definicji oraz tworzeniem, modyfikowaniem i usuwaniem definicji przelewów.

W celu przejścia do funkcjonalności wybierz z Menu głównego moduł **Przelewy**, a następnie **Definicje**. Po wejściu w moduł **Definicje** zostaje wyświetlona lista stworzonych definicji przelewów wraz z menu bocznym oferującym następujące opcje:

- **Lista definicji** — wyświetla listę utworzonych definicji przelewów,
- **Nowa definicja** — umożliwia utworzenie nowej definicji przelewu.



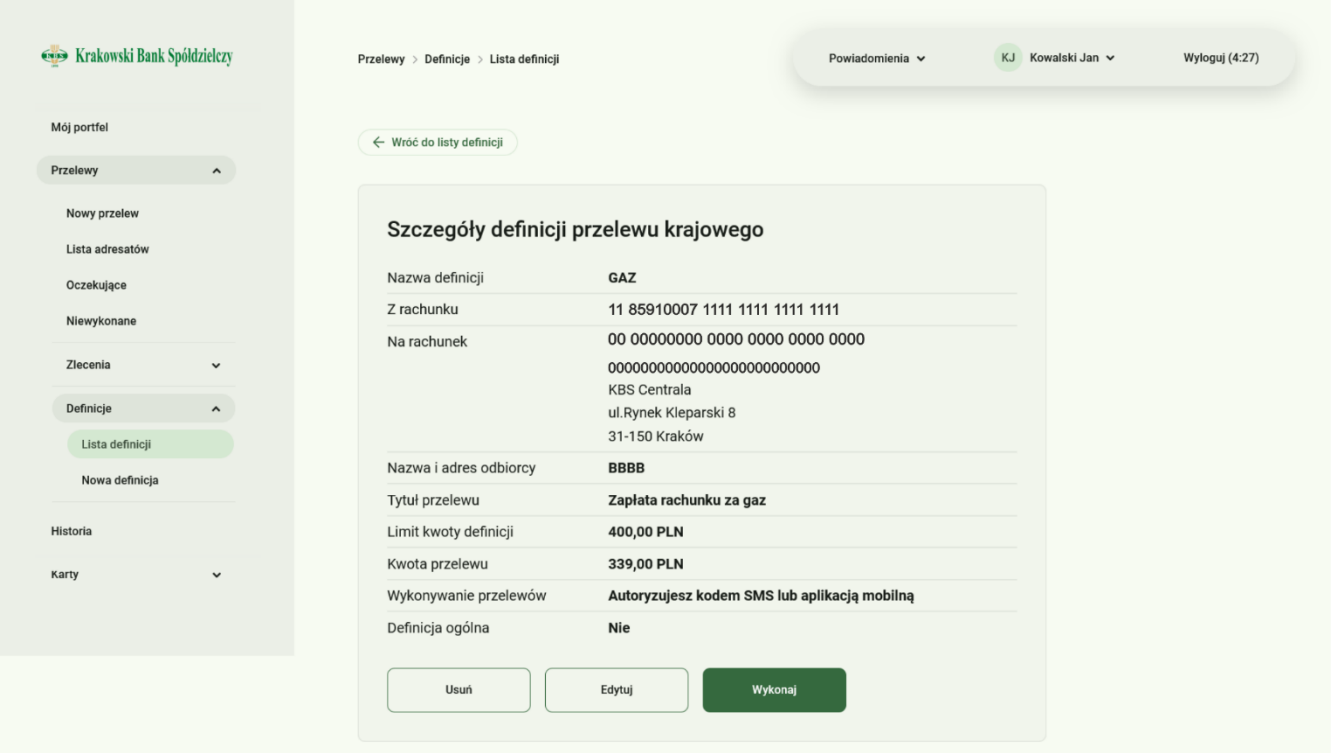

Lista definicji umożliwia przeglądanie definicji oraz dostęp do szczegółów każdej z nich i do operacji, jakie można na niej wykonać — edycja, usunięcie, wykonanie przelewu.

Definicje na liście podzielone są ze względu na typ przelewu/definicji. Numer przy nazwie typu definicji oznacza liczbę definicji danego typu.

Każdą definicję można rozwinąć w celu uzyskania dostępu do ikon akcji:

- **Wykonaj** — pozwala wykonać definicję,

- **Szczegóły** — pokazuje szczegóły definicji,




- **Edytuj** — pozwala edytować definicję,
- **Usuń** — służy do usuwania definicji.

Dwie dodatkowe wyszarzone ikony informują o statusie definicji (niezaufana — w KBS24 użytkownik nie ma możliwości ustawienia definicji jako zaufana) oraz czy jest to definicja ogólna czy nie. Informacja wyświetla się po najechaniu kursorem na ikonę.

Dla poszczególnych typów definicji prezentowane są dodatkowo następujące informacje:

- dla przelewów krajowych, zagranicznych oraz przelewów podzielonych płatności: rachunek odbiorcy,
- dla przelewów US/Cło: nazwa organu podatkowego oraz symbol formularza,
- dla doładowań telefonicznych: nazwa operatora komórkowego oraz numer telefonu, który ma zostać doładowany.

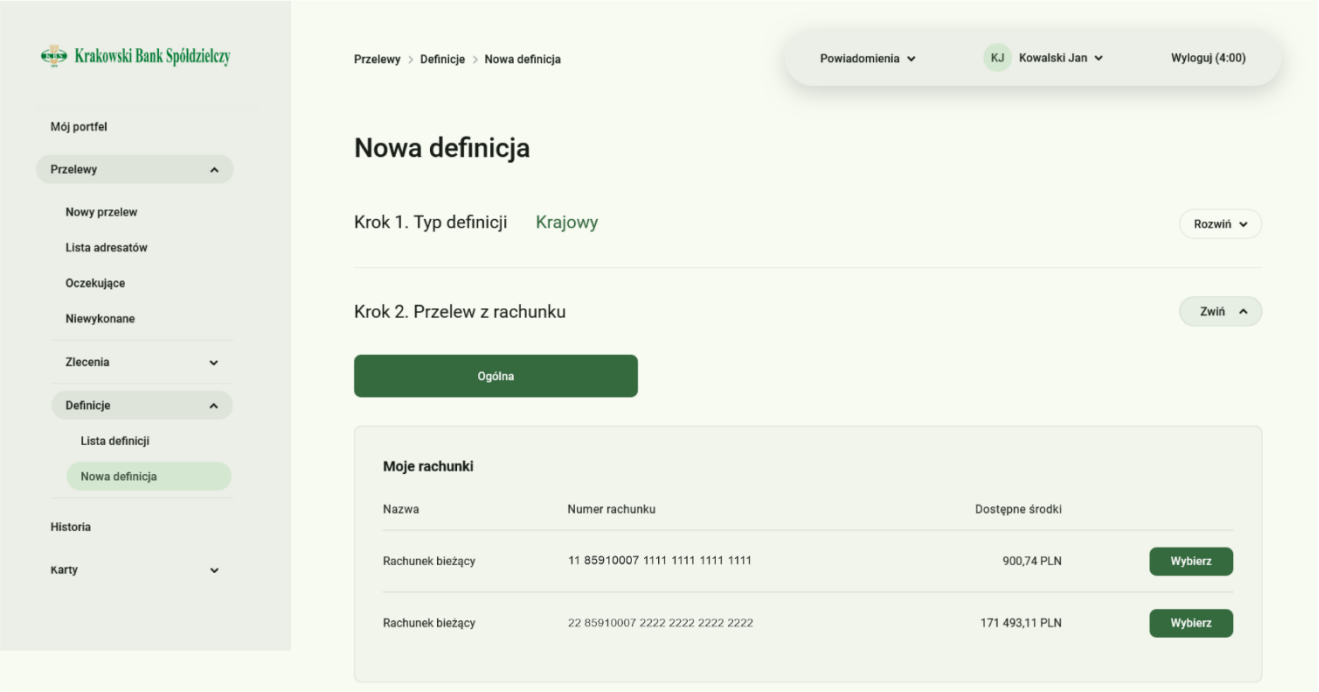
Pozycja o nazwie Wykonywanie przelewów w szczegółach definicji informuje o tym, czy definicja jest zaufana czy nie. Podczas wykonywania przelewu na podstawie definicji zaufanej, system wymaga od Ciebie podania jedynie hasła logowania do systemu. W przypadku definicji niezaufanej jesteś proszony także o hasło jednorazowe. Opcja ta jest szczególnie użyteczna przy wykonywaniu dużej liczby przelewów do zaufanych odbiorców (np. przelewy pomiędzy swoimi rachunkami). Każdą definicję możesz zamienić na definicję zaufaną lub niezaufaną poprzez jej edytowanie, lub podczas jej tworzenia.

Pozycja o nazwie Definicja ogólna w szczegółach definicji informuje o tym, czy definicja jest ogólna czy nie. Definicja ogólna nie ma zdefiniowanego rachunku nadawcy. Definicje tego typu są szczególnie przydatne, gdy wykonujesz przelewy do tych samych odbiorców z wielu różnych rachunków. Każdą definicję możesz zamienić na definicję ogólną lub szczegółową poprzez jej edytowanie, lub podczas jej tworzenia.

### 4.7.1. Nowa definicja

Tworzenie definicji przelewu ma postać formularza składającego się z czterech kroków. Krok 1. to wybór typu definicji

Niezależnie od typu definicji, krok 2. o nazwie Przelew z rachunku dla każdej jest taki sam i polega na wyborze rachunku, z którego zostaną pobrane środki do wykonania przelewu na podstawie danej definicji. Przy wyborze definicji podzielonej płatności VAT oraz doładowania telefonu mogą wyświetlać się inne rachunki, ponieważ nie z każdego rachunku możesz te typy operacji wykonywać. Możesz również wybrać opcję Ogólna i nie decydować na tym etapie, z którego rachunku będziesz korzystać.




Wybranie konkretnego rachunku lub opcji Ogólna powoduje automatyczne przejście do kroku 3.
Kroki 3. oraz 4. dla każdego typu definicji są inne i zostaną opisane w kolejnych rozdziałach przewodnika.

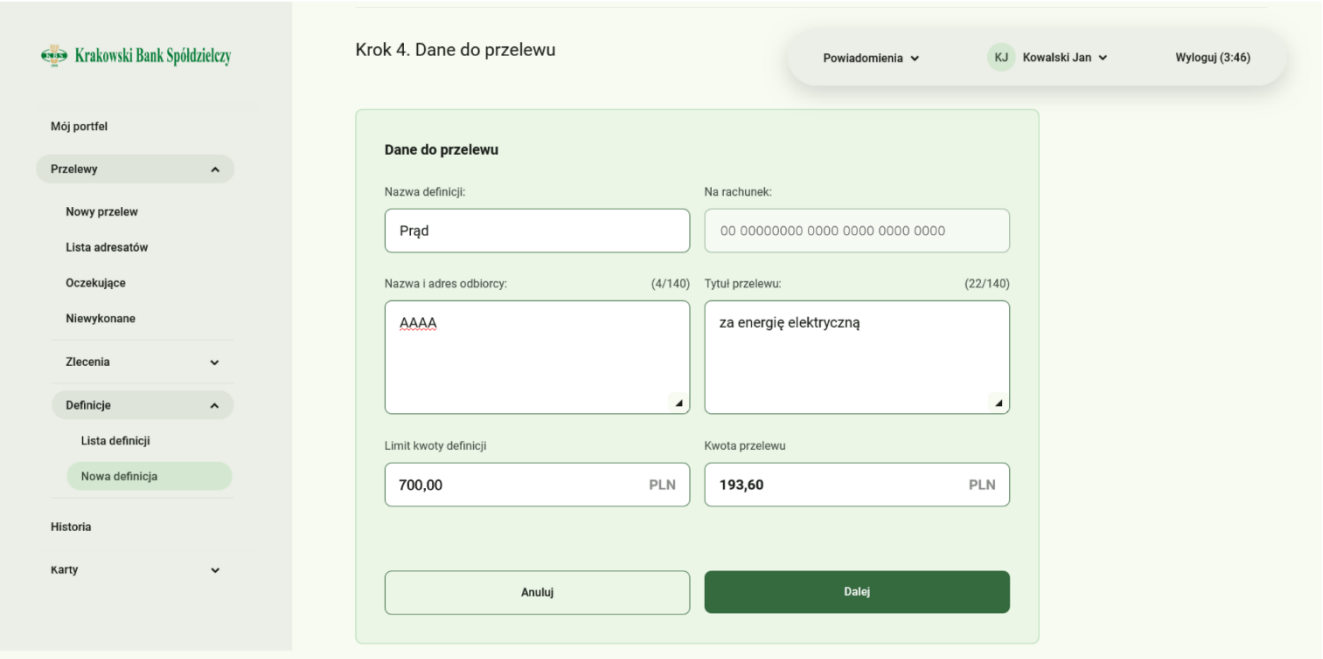
#### 4.7.1.1. Definicja krajowa

Wybranie opcji Krajowy w kroku 1. powoduje pojawienie się w kroku 3. panelu wyboru adresata. Możesz go wybrać z istniejącej listy adresatów lub kliknąć przycisk + nowy adresat.
Wybranie konkretnego adresata powoduje automatyczne przejście do kroku 4. i wypełnienie pól Rachunek odbiorcy oraz Nazwa i adres odbiorcy danymi adresata. Wybranie opcji + nowy adresat również powoduje automatyczne przejście do kroku 4., ale ww. pola pozostają puste i wypełnij je ręcznie.

Krok 4. tworzenia nowej definicji krajowej o nazwie Dane do przelewu ma postać standardowego formularza i pozwala Ci uzupełnić pozostałe wymagane pola. Są to:

- **Nazwa definicji**,
- **Rachunek odbiorcy** — jeżeli nie został wybrany w kroku 3.,
- **Nazwa i adres odbiorcy** — jeżeli nie został wybrany w kroku 3.,

- **Tytuł przelewu** — jest to domyślny tytuł przelewu (możesz go edytować podczas wykonywania przelewu),
- **Limit kwoty definicji** — maksymalna kwota, na jaką możesz wykonać przelew na podstawie tej definicji,
- **Kwota przelewu** — domyślna kwota przelewu (możesz ją edytować podczas wykonywania przelewu),




Po wypełnieniu formularza kliknij przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, wyświetlony zostaje on ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane zostały wpisane poprawnie, wyświetlony zostaje formularz podsumowujący zawierający wszystkie wprowadzone przez Ciebie dane — w celu weryfikacji.
Jeśli wprowadzone dane są poprawne, kliknij przycisk **Wyślij SMS z kodem** – na Twój telefon zostanie wysłane hasło jednorazowe w wiadomości SMS. Wpisz żądane hasło i kliknij przycisk **Zatwierdź**.
Jeśli hasło wprowadziłeś poprawnie, otrzymasz komunikat potwierdzający stworzenie nowej definicji krajowej.

### 4.7.1.2. Definicja US/Cło

Wybranie opcji US/Cło w kroku 1. powoduje przejście do kroku drugiego, gdzie zostanie wyświetlona lista rachunków w walucie PLN oraz przycisk pozwalający utworzyć definicję ogólną. W kroku trzecim tworzenia nowej definicji US/Cło o nazwie Przelew na rachunek najpierw podaj symbol formularza płatności oraz datę, od kiedy chcesz wykonywać przelewy.
Po kliknięciu przycisku Wyszukaj, zostaną wyświetlone dostępne urzędy skarbowe lub możliwość wykonania przelewu na Indywidualny Rachunek Podatnika poprzez kliknięcie przycisku + nowy adresat. Dalsze kroki uzależnione są od tego, czy definiujesz płatność na indywidualny rachunek podatkowy, czy nie.
Przykładem definicji przelewu na indywidualny rachunek podatkowy jest płatność z tytułu PIT-37. Wówczas w kroku 3. podaj symbol PIT-37 i kliknij przycisk Wyszukaj. Wyświetla się przycisk + nowy adresat oraz lista dostępnych adresatów.
Wybranie przez Ciebie konkretnego adresata powoduje automatyczne przejście do kroku 4. i wypełnienie pól formularza danymi adresata. Wybranie opcji + nowy adresat również powoduje automatyczne przejście do kroku 4., ale wyżej wymienione pola pozostają puste i wypełnij je ręcznie.

Nieedytowalne pola formularza to:
- Typ identyfikatora,
- NIP lub identyfikator uzupełniający płatnika,

- Symbol formularza lub płatności — określony w kroku 3.

Okres rozliczenia* definiowany jest za pomocą listy rozwijalnej i dodatkowych pól. Najpierw wybierz okres, a następnie wpisz odpowiednie wartości w pola. Pola Rok i Miesiąc, możesz również modyfikować strzałkami góra/dół.
Skróty okresów oznaczają: R — rok, K — kwartał, M — miesiąc, D — dekada, J — dzień.
Przykładowe okresy to:

- 06R — dotyczy 2006 r.
- 06K03 — dotyczy III kwartału 2006 r.
- 06M11 — dotyczy listopada 2006 r.
- 06D0211 — dotyczy drugiej dekady listopada 2006 r.
- 06J0511 — dotyczy 5 listopada 2006 r.

Limit kwoty definicji to maksymalna kwota, na jaką możesz wykonać przelew na podstawie danej definicji, natomiast Kwota przelewu* to domyślna kwota przelewu.
**W czasie wykonywania przelewu na podstawie definicji pola te mogą być modyfikowane.*
Najechanie kursorem na symbol Informacja wyświetla pomoc dotyczącą wypełniania konkretnego pola formularza.

Po wypełnieniu formularza kliknij przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, wyświetlony zostaje on ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane zostały wpisane poprawnie, wyświetlony zostaje formularz podsumowujący, zawierający wszystkie wprowadzone przez Ciebie dane — w celu weryfikacji.
Jeśli wprowadzone dane są poprawne, kliknij przycisk **Wyślij SMS z kodem** – na Twój telefon zostanie wysłane hasło jednorazowe w wiadomości SMS. Wpisz żądane hasło i kliknij przycisk **Zatwierdź**.
Jeśli hasło wprowadziłeś poprawnie, otrzymasz komunikat potwierdzający stworzenie nowej definicji US/Cło.

Przykładem definicji przelewu, który jest wykonywany na rachunek podatkowy urzędu skarbowego jest opłata mandatu. Wówczas w kroku 3. podaje symbol MANDATY i kliknij przycisk Wyszukaj. Wyświetla się lista dostępnych adresatów, którą możesz zawężać definiując lokalizację lub rachunek w polach powyżej i zatwierdzając filtr przyciskiem **Wyszukaj**.
Dalsze kroki tworzenia definicji są takie same jak w przypadku definicji przelewu na indywidualny rachunek podatkowy.

### 4.7.1.3. Definicja Doładuj telefon

Krok 1. i 2. tworzenia nowej definicji doładowania telefonu jest taki sam dla wszystkich typów definicji i został opisany w rozdziale 4.7.1.1.
Krok 3. tworzenia nowej definicji doładowania o nazwie Przelew na rachunek pozwala Ci wybrać operatora, do którego należy numer komórkowy, który chcemy doładować. Wybranie operatora powoduje automatyczne przejście do kroku 4.
Krok 4. tworzenia nowej definicji doładowania o nazwie Dane do przelewu ma postać formularza i pozwali Ci uzupełnić pozostałe wymagane pola. Są to:

- Nazwa definicji,
- Numer telefonu* — numer telefonu, który chcesz doładować (bez prefiksu),
- Kwota przelewu* — w zależności od operatora jest wpisywana przez Ciebie lub wybierana z listy dozwolonych kwot,

**W czasie wykonywania doładowania na podstawie definicji pola te mogą być modyfikowane.*
Po wypełnieniu ww. pól kliknij przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, wyświetlony zostaje on ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane zostały wpisane poprawnie, wyświetlony zostaje formularz podsumowujący zawierający wszystkie wprowadzone przez Ciebie dane — w celu weryfikacji.

Jeśli wprowadzone dane są poprawne, kliknij przycisk **Wyślij SMS z kodem** – na Twój telefon zostanie wysłane hasło jednorazowe w wiadomości SMS. Wpisz żądane hasło i kliknij przycisk **Zatwierdź**.
Jeśli hasło wprowadziłeś poprawnie, otrzymasz komunikat potwierdzający stworzenie nowej definicji doładowania. Stworzona w ten sposób definicja widoczna będzie na liście definicji.

#### 4.7.1.4. Definicja zagraniczna

Pierwsze dwa kroki są takie same dla każdej definicji i zostały opisane w rozdziale 4.7.1.1.
Wybranie konkretnego rachunku lub definicji ogólnej w kroku 2. powoduje automatyczne przejście do kroku 3., w którym określisz rachunek beneficjenta (odbiorcy). Możesz go wybrać z istniejącej listy adresatów lub wpisać numer rachunku beneficjenta w polu Rachunek beneficjenta.
Następnie uzupełnij pole Kwota przelewu i z listy rozwijalnej wybierz walutę przelewu. Kliknięcie przycisku Dalej powoduje przejście do kroku 4. i wypełnienie pól Rachunek beneficjenta, Dane banku beneficjenta oraz Dane beneficjenta danymi adresata, jeśli był on wybierany z listy. Jeśli rachunek adresata był wpisywany ręcznie, jedynie on jest uzupełniony.

Pozostałe dane wymagane przy tworzeniu definicji to:

- Nazwa definicji
- Dane banku beneficjenta
  - Kod banku beneficjenta (BIC — ang. Bank Interchange Code)
  - Nazwa
  - Adres
  - Miejscowość
  - Kraj
- Kod dodatkowy banku (FW/SC/BLZ)
- Dane beneficjenta
  - Nazwa
  - Kraj
- Tytuł przelewu *
- Koszty i prowizje banku
  - SEPA — wspólnie (SHA) — opcja pojawia się, jeżeli kraj adresata znajduje się w obszarze płatności SEPA i przelew jest w walucie EURO
  - SWIFT — wspólnie (SHA) — opcja pojawia się, jeżeli kraj adresata znajduje się poza obszarem płatności SEPA lub przelew nie jest w walucie EURO
  - SWIFT — zleceniodawca (OUR) — opcja pojawia się, jeżeli kraj adresata znajduje się poza obszarem EOG i jest poza SEPA lub przelew nie jest w walucie EUR
  - SWIFT — odbiorca (BEN) — opcja pojawia się, jeżeli kraj adresata znajduje się poza obszarem EOG i jest poza SEPA lub przelew nie jest w walucie EUR
- Koszty i prowizje banku pośredniczącego
- Kurs preferencyjny
  - Negocjować kurs preferencyjny
  - Kurs według tabeli
- Limit kwoty definicji (podany w walucie określonej poniżej)
- Kwota przelewu *
- Waluta

** W czasie wykonywania przelewu na podstawie definicji pola te będą mogły być modyfikowane.*

Po wypełnieniu ww. pól wybieramy przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, wyświetlony zostaje on ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane zostały wpisane poprawnie, wyświetlony zostaje formularz podsumowujący zawierający wszystkie wprowadzone przez Ciebie dane — w celu weryfikacji.

Jeśli wprowadzone dane są poprawne, kliknij przycisk **Wyślij SMS z kodem** – na Twój telefon zostanie wysłane hasło jednorazowe w wiadomości SMS. Wpisz żądane hasło i kliknij przycisk **Zatwierdź**.
Jeśli hasło wprowadziłeś poprawnie, otrzymasz komunikat potwierdzający stworzenie nowej definicji zagranicznej. Stworzona w ten sposób definicja widoczna jest na liście definicji.

#### 4.7.1.5. Definicja podzielonej płatności VAT

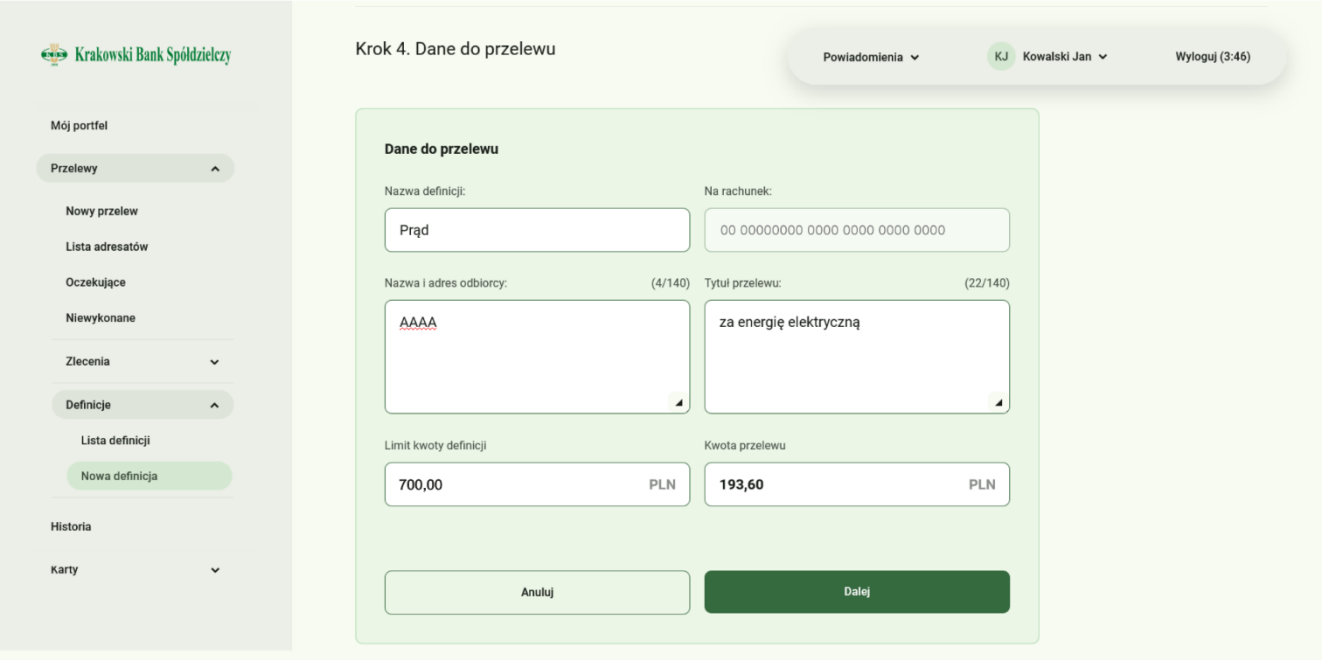
Wybranie opcji Faktura VAT w kroku 1. powoduje pojawienie się w kroku 3. panelu wyboru adresata takiego jak przy definicji krajowej.
Po wybraniu adresata przejdziesz do kroku 4. o nazwie Dane do przelewu. Ma on postać standardowego formularza. Jeśli w poprzednim kroku wybrałeś adresata z listy, to jego dane są już uzupełnione, dalej jednak możesz je edytować. Do uzupełnienia pozostają następujące pola:

- Nazwa definicji,
- Nr faktury,
- Informacje dodatkowe,
- Limit kwoty definicji,
- Kwota brutto,
- Kwota VAT,
- Kwotę netto — obliczana jest automatycznie po podaniu kwoty brutto i VAT.

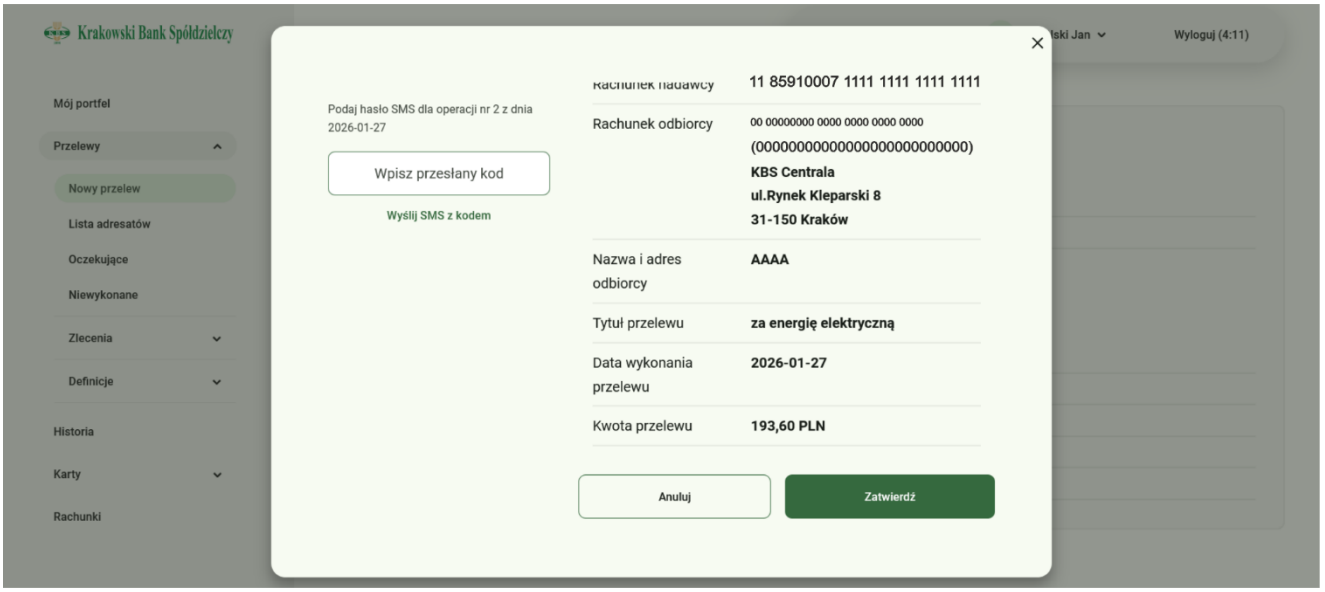
Po wypełnieniu ww. pól wybierz przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, wyświetlony zostaje on ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane zostały wpisane poprawnie, wyświetlony zostaje formularz podsumowujący zawierający wszystkie wprowadzone przez Ciebie dane — w celu weryfikacji.
W przypadku zauważenia błędów w trakcie weryfikacji powróć do poprzedniej strony formularza, klikając przycisk **Wstecz**. Przycisk **Anuluj** przenosie Ciebie do listy definicji, anulując jednocześnie proces tworzenia definicji.
Jeśli wprowadzone dane są poprawne, kliknij przycisk **Wyślij SMS z kodem** – na Twój telefon zostanie wysłane hasło jednorazowe w wiadomości SMS. Wpisz żądane hasło i kliknij przycisk **Zatwierdź**.
Jeśli hasło wprowadziłeś poprawnie, otrzymasz komunikat potwierdzający stworzenie nowej definicji VAT.

### 4.7.2. Wykonywanie przelewu na podstawie definicji

Wykonywanie przelewu na podstawie definicji krajowej rozpocznij od wyświetlenia **Listy definicji**. Następnie na liście odszukaj żądaną pozycję i kliknij **Rozwiń**, a następnie wykonaj. Spowoduje to wyświetlenie formularza krokowego służącego do wykonywania przelewu na jej podstawie.



Po ewentualnej edycji danych w formularzu kliknij przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, wyświetlony zostaje on ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane zostały wpisane poprawnie, wyświetlony zostaje formularz podsumowujący zawierający wszystkie wprowadzone przez Ciebie dane — w celu weryfikacji.




Jeśli wprowadzone dane są poprawne, kliknij przycisk **Wyślij SMS z kodem** – na Twój telefon zostanie wysłane hasło jednorazowe w wiadomości SMS. Wpisz żądane hasło i kliknij przycisk **Zatwierdź**.
Jeśli hasło wprowadziłeś poprawnie, otrzymasz komunikat potwierdzający przyjęcie przelewu do realizacji.

Podczas wykonywania przelewu podatkowego na podstawie definicji US/Cło postępuj analogicznie jak w przypadku definicji krajowej.

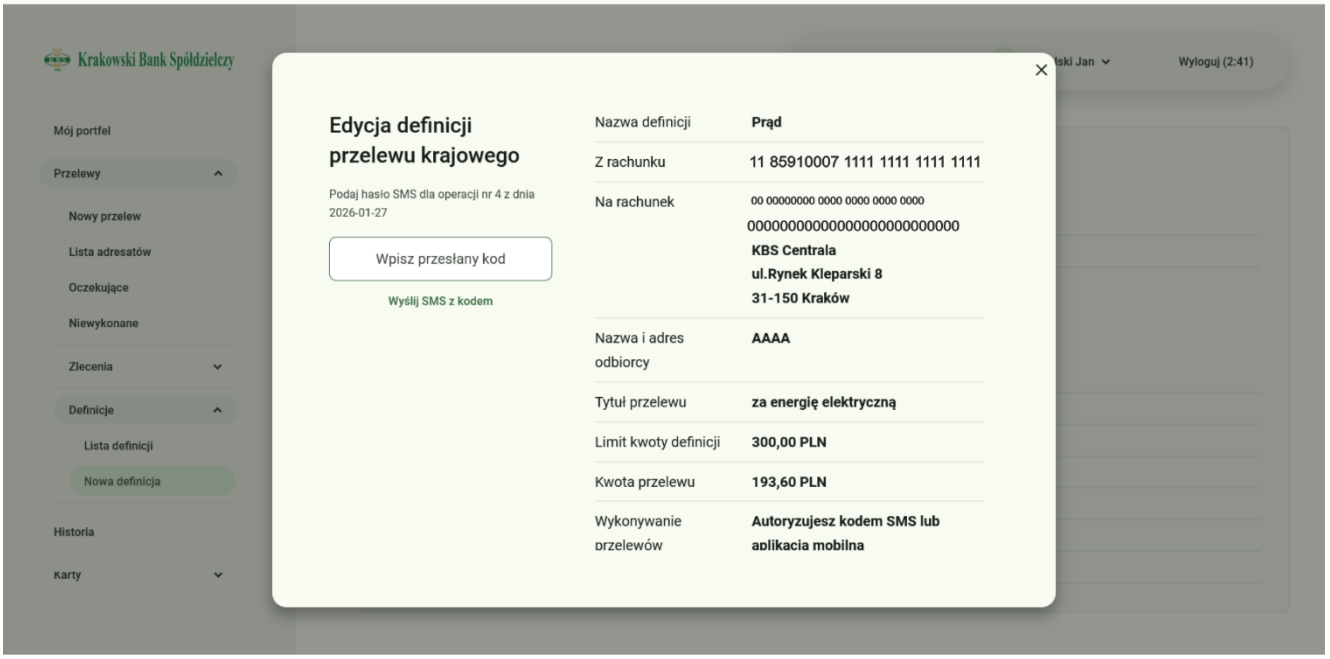
Podczas wykonywania doładowań telefonu na podstawie definicji Doładuj telefon postępuj analogicznie jak w przypadku definicji krajowej.

Podczas wykonywania przelewu walutowego na podstawie definicji zagranicznej postępuj analogicznie jak w przypadku definicji krajowej.

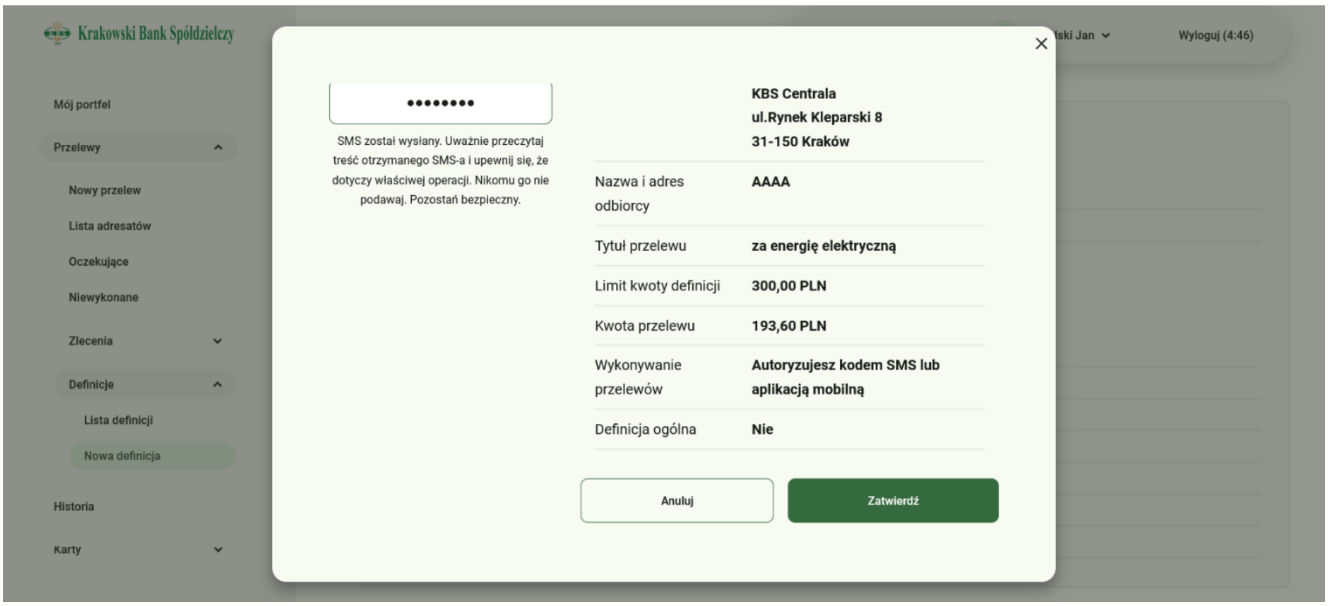
Podczas wykonywania przelewu VAT na podstawie definicji podzielonej płatności VAT postępuj analogicznie jak w przypadku definicji krajowej.

### 4.7.3. Edycja definicji

W celu edycji definicji krajowej wybierz z modułu **Definicje** opcję **Lista definicji**. Po kliknięciu ikony **Edytuj** zostaniesz przekierowany do kroku 4. edycji definicji o nazwie **Dane do przelewu**.
Krok 4. jest krokiem domyślnym. Możesz się cofnąć do kroku 2. Przelew z rachunku, klikając odpowiednią belkę i zmienić znajdujące się tam dane. Możesz również całkowicie zmienić typ definicji w kroku 1. — wówczas zostają usunięte wszystkie dotychczasowe dane.
Po zmianie danych kliknij przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, wyświetlony zostaje on ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane zostały wpisane poprawnie, wyświetlony zostaje formularz podsumowujący zawierający wszystkie wprowadzone przez Ciebie dane — w celu weryfikacji.




Jeśli wprowadzone dane są poprawne, kliknij przycisk **Wyślij SMS z kodem** – na Twój telefon zostanie wysłane hasło jednorazowe w wiadomości SMS. Wpisz żądane hasło i kliknij przycisk **Zatwierdź**.




Jeśli hasło wprowadziłeś poprawnie, otrzymasz komunikat potwierdzający edycję definicji.
Numer rachunku bankowego odbiorcy stanowi unikatowy identyfikator definicji, dlatego nie możesz go edytować. W celu zmiany numeru rachunku usuń definicję i załóż nową.

Podczas edycji definicji podzielonej płatności VAT postępuj analogicznie, jak w przypadku definicji krajowej.

Podczas edycji definicji doładowań telefonu postępuj analogicznie, jak w przypadku definicji krajowej.

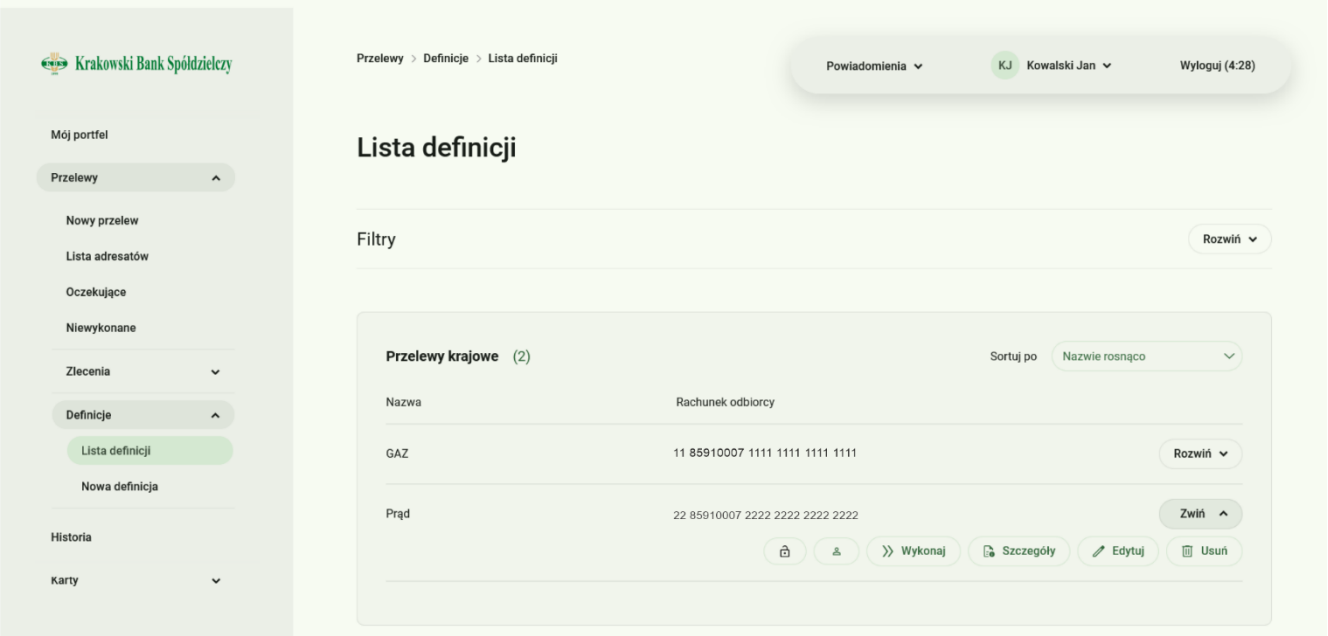
Podczas edycji definicji zagranicznej postępuj analogicznie, jak w przypadku definicji krajowej.

Podczas edycji definicji podzielonej płatności VAT postępuj analogicznie, jak w przypadku definicji krajowej

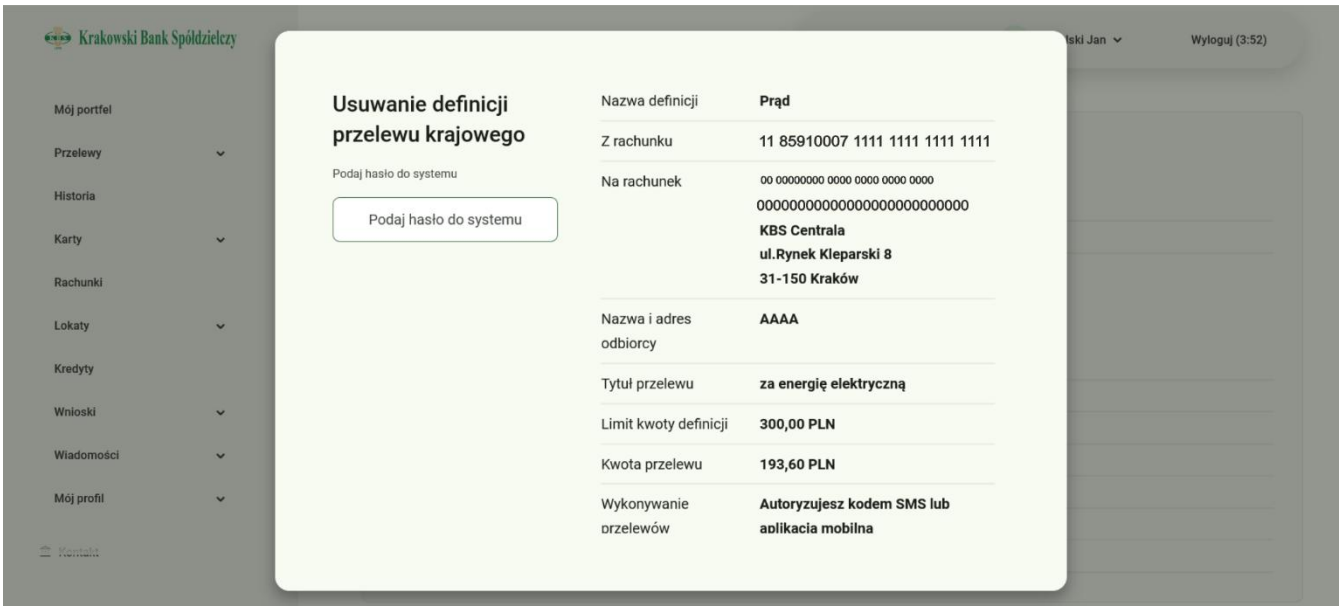
### 4.7.4. Usuwanie definicji

W celu usunięcia definicji krajowej wybierz z modułu **Definicje** opcję **Lista definicji**. Następnie na liście odszukaj żądaną pozycję i kliknij ikonę **Usuń** znajdującą się po jej prawej stronie. Opcja **Usuń** znajduje się

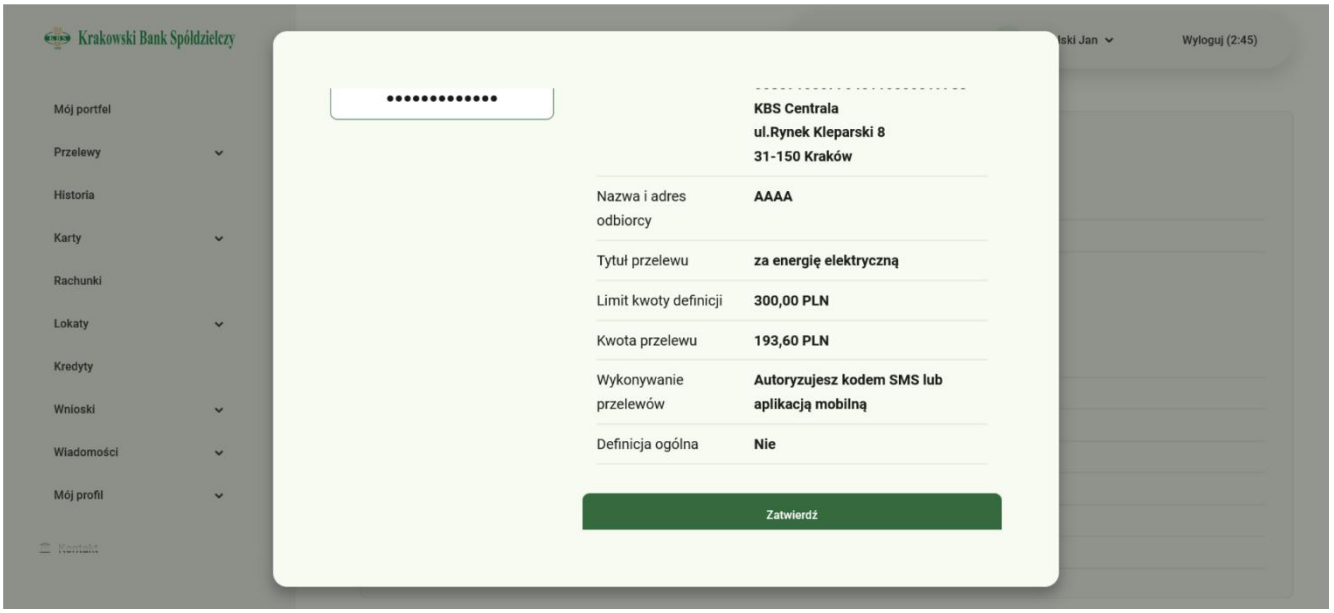
również w szczegółach danej definicji, które możesz zobaczyć, klikając w ikonę **Szczegóły**.




Po wybraniu opcji Usuń wyświetlony zostaje poniższy formularz




W celu usunięcia definicji wprowadź żądane hasło i kliknij przycisk **Zatwierdź**.




Jeśli hasło wprowadziłeś poprawnie, otrzymasz komunikat potwierdzający usunięcie definicji.

Podczas usuwania definicji podatkowej postępuj analogicznie jak w przypadku definicji krajowej.

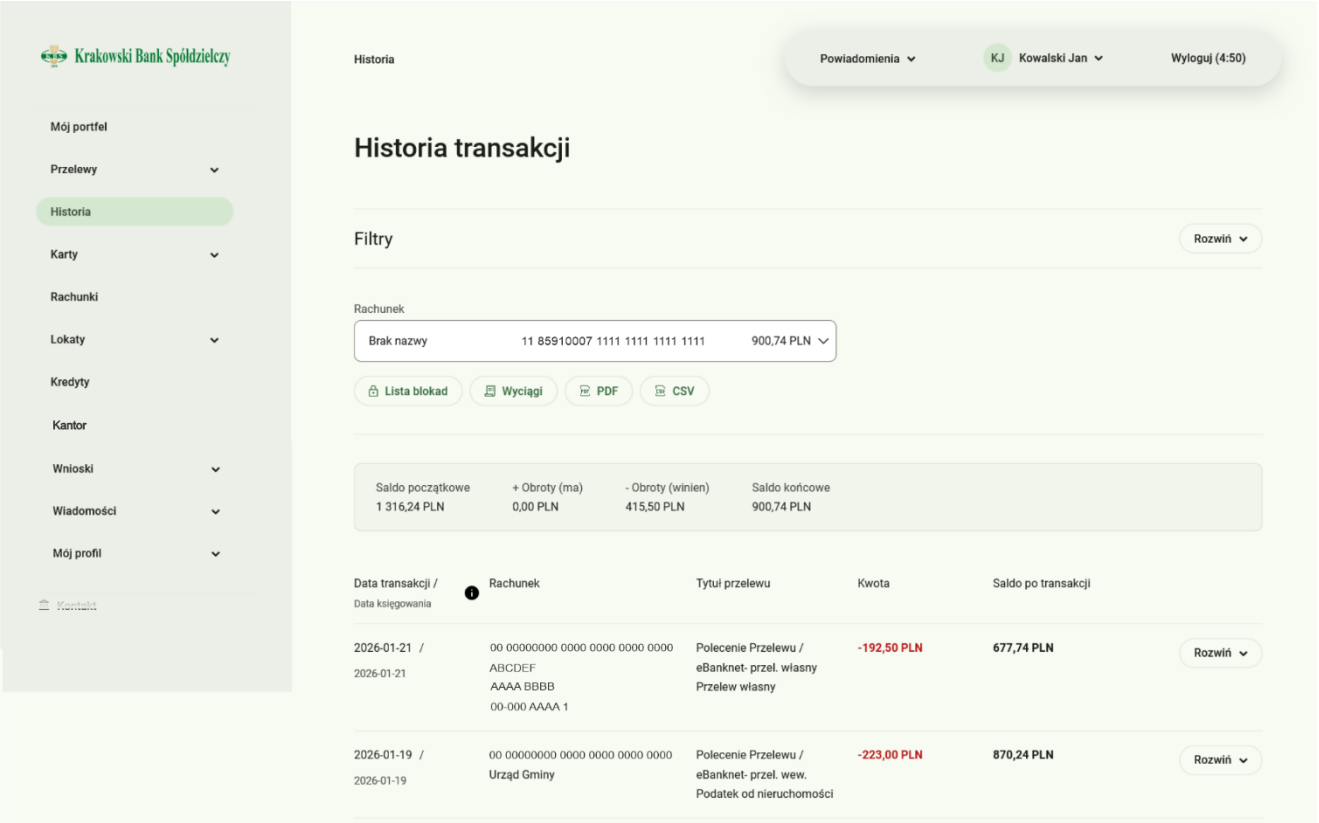
Podczas usuwania definicji doładowań telefonu postępuj analogicznie jak w przypadku definicji krajowej.

Podczas usuwania definicji zagranicznej postępuj analogicznie jak w przypadku definicji krajowej.

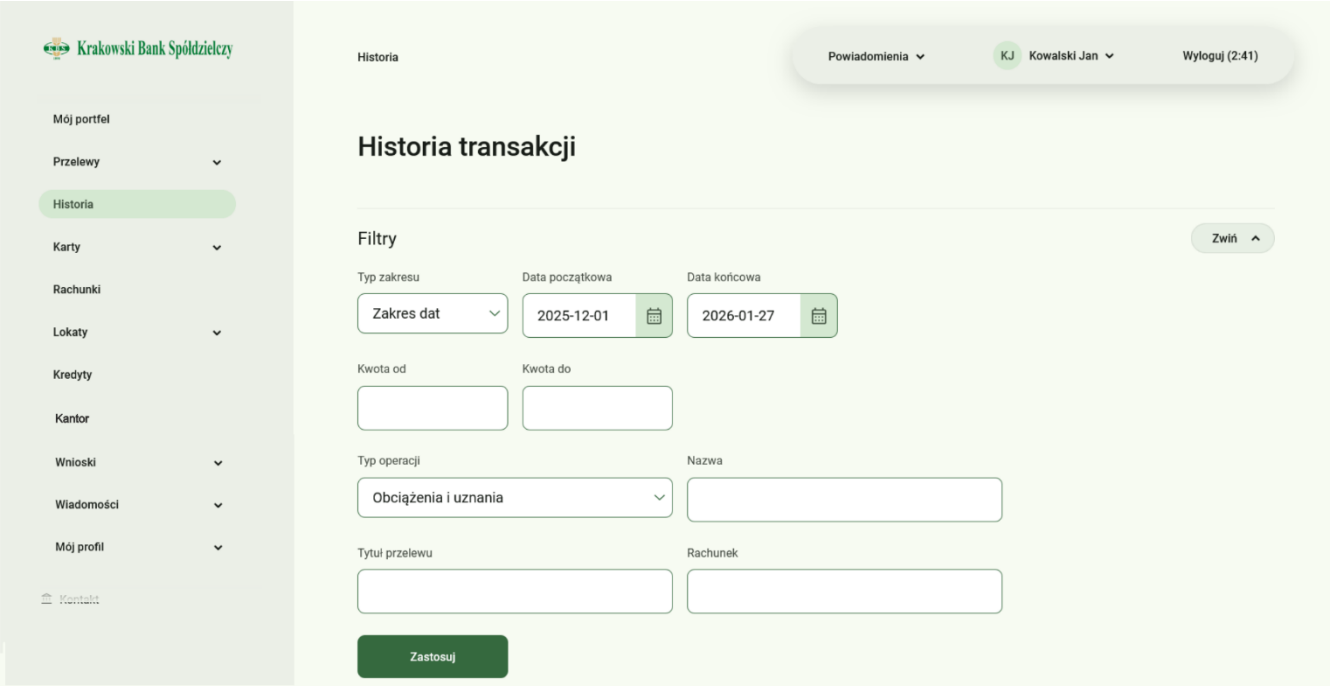
Podczas usuwania definicji podzielonej płatności VAT postępuj analogicznie jak w przypadku definicji krajowej

## 5. Historia

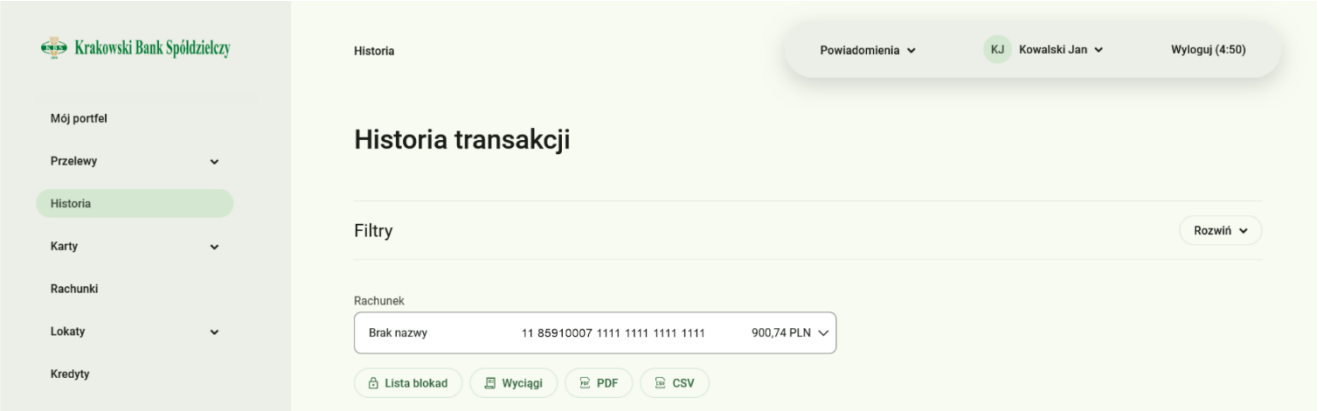
W celu zobaczenia historii wykonanych operacji dla danego rachunku wybierz z Menu głównego moduł **Historia**. Zobaczysz widok historii dla wybranego rachunku.




Wybranie przycisku **Rozwiń** w obszarze filtrów powoduje wyświetlenie formularza służącego do precyzowania kryteriów wyszukiwania. Możesz zdefiniować okres, dla którego ma się wyświetlić historia. Wybierz wówczas z listy rozwijalnej typ zakresu (zakres dat, ostatnie dni, ostatnie miesiące), a następnie uzupełnij pola dla danego typu. Możesz również określić typ operacji, wysokość kwoty operacji, nazwę, tytuł, rachunek. Klikając przycisk **Zastosuj**, przejdziesz do kroku 3. prezentującego listę operacji spełniających określone kryteria.

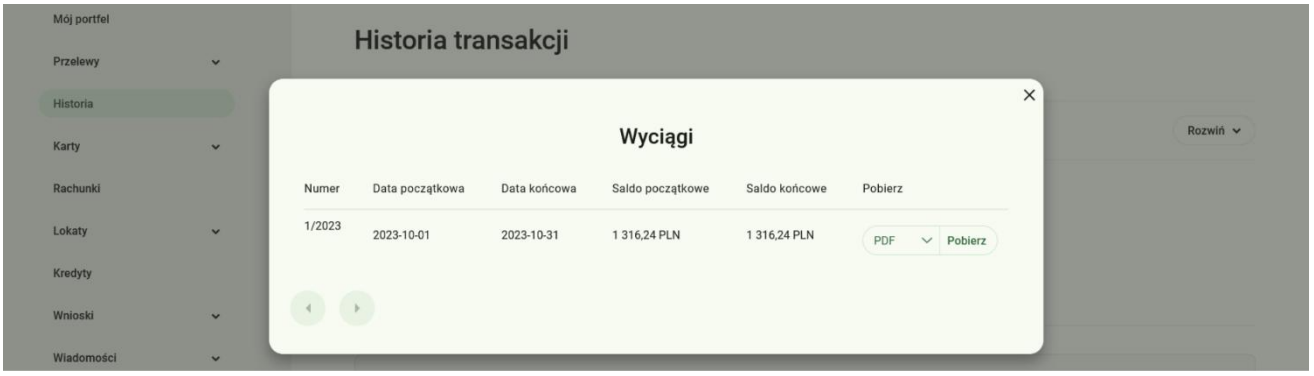



Poniżej pola wyboru rachunku znajdują się przyciski skrótu umożliwiające szybkie wykonanie akcji. Mogą to być następujące przyciski: Lista blokad, Wyciągi, PDF, CSV.



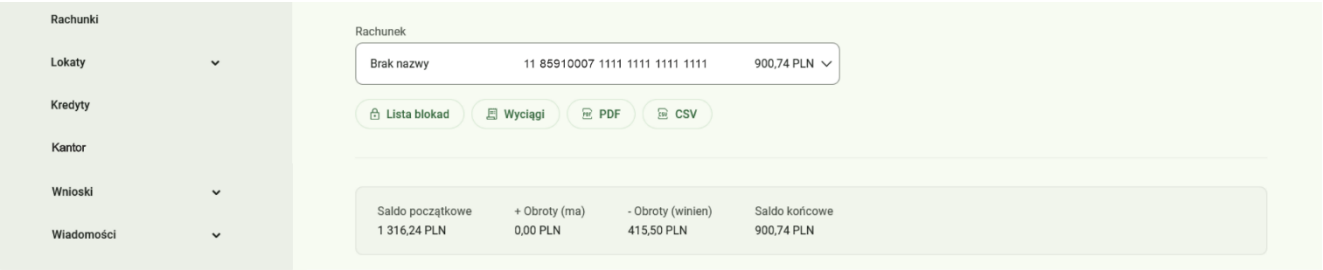

Przycisk Lista blokad wyświetla listę jeszcze niezaksięgowanych operacji. Wyświetlona jest ona w osobnym oknie na stronie. Z widoku listy wyjdziesz poprzez kliknięcie w dowolne miejsce poza nim. Dla operacji znajdujących się na tej liście nie możesz wykonać wydruku potwierdzenia, ponieważ środki nie zostały jeszcze zaksięgowane. Po zaksięgowaniu operacje widoczne są w belce Lista operacji modułu Historia, gdzie dostępna jest opcja Drukuj.

Przycisk **Wyciągi** służy do wyświetlenia listy wyciągów. Kliknięcie jednej z ikonek przy wybranej pozycji powoduje pobranie wyciągu w formie pliku PDF.

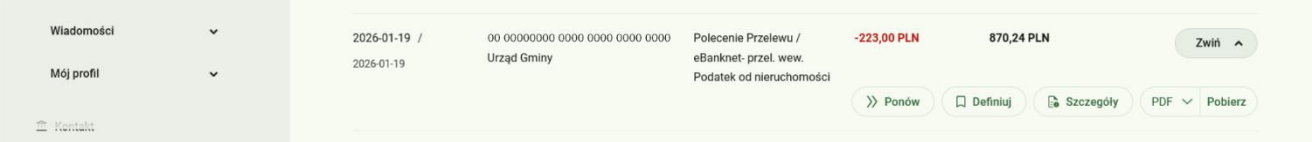



**Przycisk PDF** służy do wygenerowania pliku PDF z listą operacji.
**Przycisk CSV** służy do pobrania historii operacji w formie pliku CSV. Użytkownik może wybrać rodzaj separatora dla CSV spomiędzy opcji: przecinek, średnik.

Poniżej znajduje się podsumowanie, czyli suma zaksięgowanych uznań i obciążeń, a także saldo początkowe i końcowe dla wybranego rachunku.




Przy przelewach, po wybraniu opcji rozwiń mogą się znajdować następujące przyciski akcji: **Ponów, Definiuj, Szczegóły, Pobierz** oraz **Odpowiedz**.



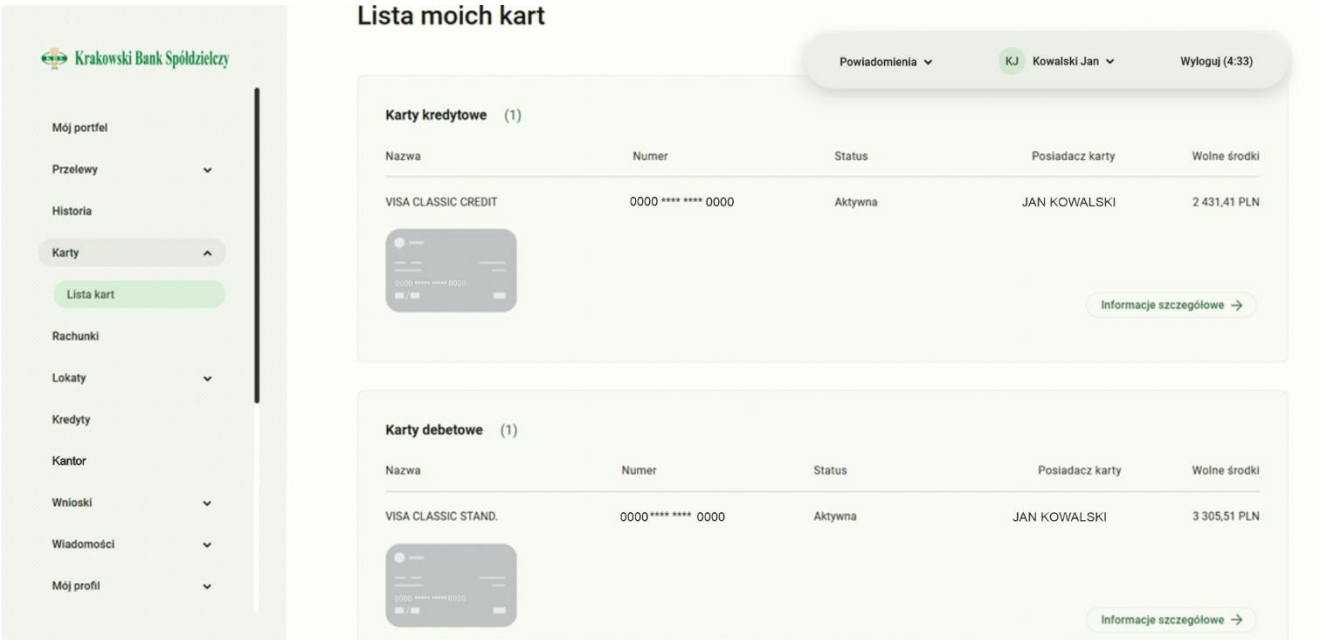

Ikony **Ponów** i **Definiuj** dostępne są dla przelewów wychodzących. **Ponów** umożliwia szybkie wykonanie tej samej transakcji poprzez bezpośrednie przekierowanie do kroku 4. tworzenia przelewu i automatyczne wypełnienie pól. **Definiuj** przenosie Ciebie do kroku 4. tworzenia definicji z przelewu, gdzie część pól również jest już uzupełniona.
Przycisk **Pobierz** daje Ci możliwość pobrania i wydrukowania potwierdzenia przelewu.
Przycisk **Odpowiedz** jest widoczny przy przelewach przychodzących typu Krajowe i Faktura VAT. Dzięki niemu możesz łatwo wykonać przelew zwrotny. Przekierowuje on bezpośrednio do kroku 4. tworzenia przelewu, gdzie pola są już uzupełnione. W opisanych przypadkach pola kroku 4. uzupełniane są na podstawie pól przelewu historycznego.
Wymienione przyciski mają swoje odpowiedniki w postaci przycisków znajdujących się po wejściu w szczegóły konkretnej transakcji. Widok ze szczegółami otworzysz poprzez kliknięcie **Szczegóły**, a zamkniesz go poprzez kliknięcie przycisku **X** lub **Powrót**, ewentualnie dowolnego miejsca poza oknem.

## 6. Karty

Po wybraniu z Menu głównego modułu **Karty** przejdziesz do modułu pokazującego listę posiadanych kart kredytowych i debetowych wraz z informacjami na ich temat.
Podstawowe informacje na temat kart znajdują się również na stronie głównej w module **Mój portfel**. Klikając tam w **Zobacz karty**, przejdziesz do modułu Karty.

### 6.1. Lista kart

Po wybraniu z modułu **Karty** opcji **Lista kart** wyświetla się lista posiadanych kart w podziale na karty kredytowe i debetowe. Prezentowany numer karty jest zabezpieczony przed pełnym jego odczytaniem poprzez zakodowanie środkowych cyfr i wyświetlenie jedynie czterech pierwszych i czterech ostatnich



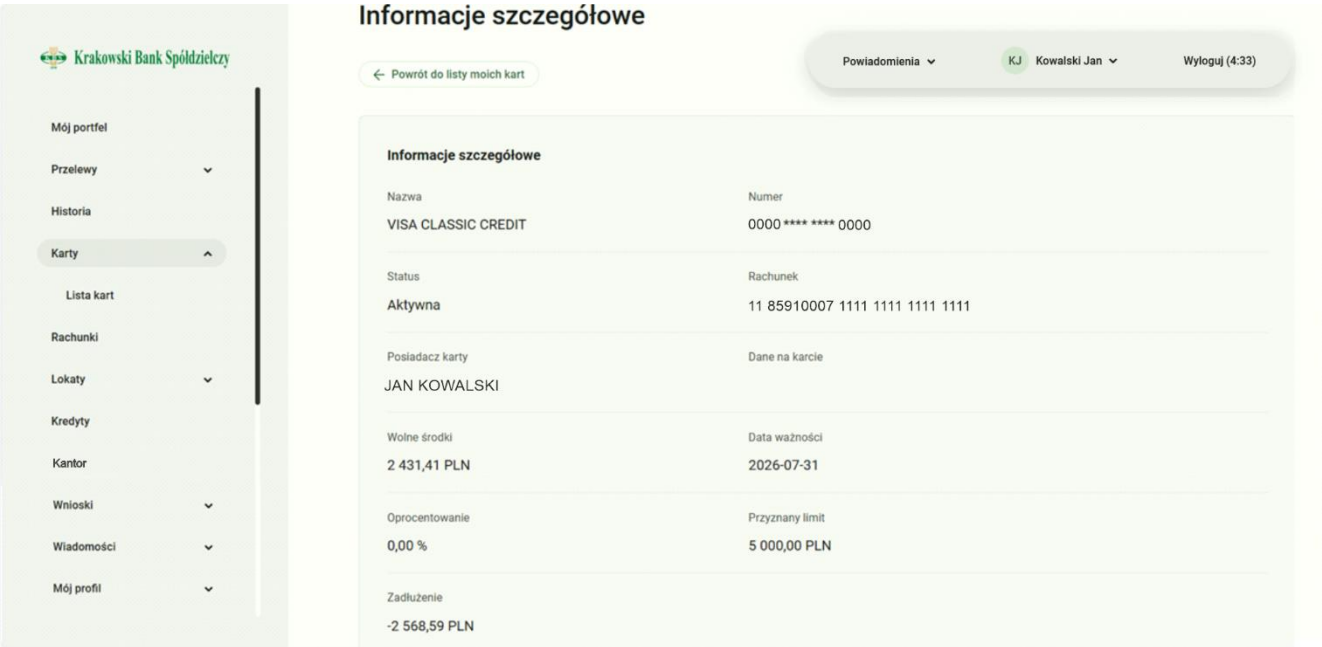

Oprócz numeru karty wyświetla się również jej nazwa, informacja o posiadaczu karty oraz wolne środki dostępne na karcie. Klikając w przycisk **Informacje szczegółowe**, przejdziesz do informacji szczegółowych na jej temat.

## 6.2. Informacje szczegółowe

Wybierając opcję **Informacje szczegółowe**, uzyskasz pełny dostęp do informacji na temat posiadanych kart. W górnej części znajduje się rozwijalna lista, z której wybierz numer karty, dla której chcesz zobaczyć informacje szczegółowe.

Szczegóły obejmują takie informacje jak:

- Numer — numer karty,
- Nazwa — nazwa karty,
- Status — status danej karty,
- Rachunek — numer rachunku danej karty,
- Posiadacz karty — imię i nazwisko posiadacza karty,
- Dane na karcie,
- Wolne środki — kwota wolnych środków na karcie,
- Data ważności — data ważności karty.



### 6.2.1. Lista operacji

Widok **Lista operacji** wyświetla się dla kart kredytowych. Przedstawia wszystkie zaksięgowane operacje na karcie. Belkę możesz rozwijać i zwijać, klikając w nią.

### 6.2.2. Limity

Widok **Limity** umożliwia Tobie zmianę limitów dziennych dla kart. Podwyższenie limitu jest możliwe maksymalnie do kwoty ustalonej z Bankiem i podanej w kolumnie Przyznany limit. Natomiast obniżenie limitu jest możliwe do zera. Dzięki temu możesz zdefiniować maksymalną dzienną kwotę płatności. Funkcjonalność przydatna jest, gdy ze względów bezpieczeństwa chcesz ograniczyć wysokość możliwych dziennych transakcji kartą.
W celu zmiany limitów kliknij przycisk **Zmień limity**, a następnie dokonaj modyfikacji. Zmiany zatwierdź przyciskiem **Dalej** i wpisaniem hasła w kolejno otworzonym oknie. Autoryzacja hasłem kończy operację zmiany limitu.
Nie każda karta posiada opcję zmiany limitu z poziomu KBS24. W przypadku braku takiej możliwości skontaktuj się z Bankiem, aby zmienić ustawienia.

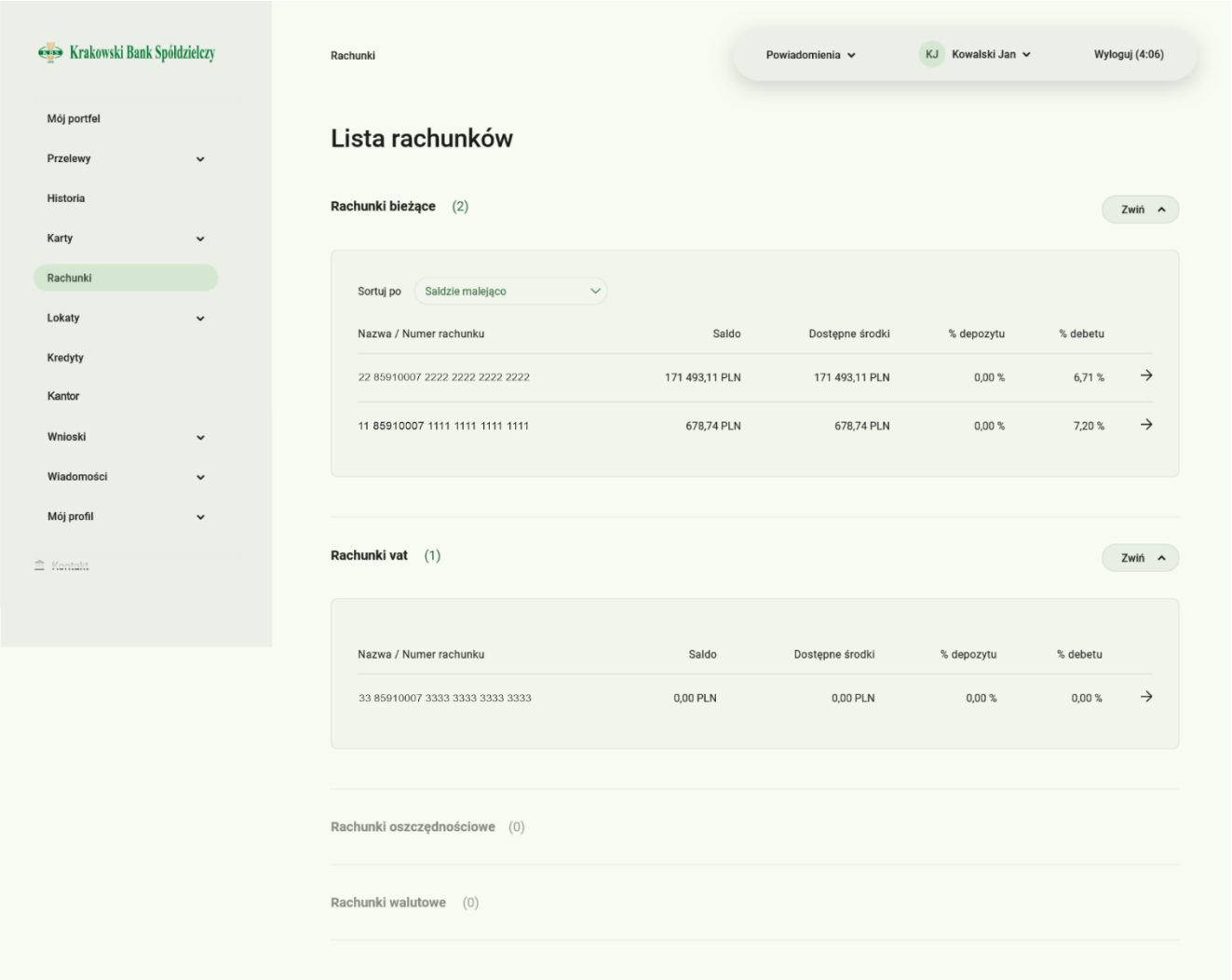
### 6.2.3. Lista blokad

Belka **Lista blokad** przedstawia listę blokad na karcie. Widoczne są następujące informacje:

- Data operacji,
- Godzina operacji,
- Opis operacji,
- Kwota,
- Waluta transakcji.

## 7. Rachunki

Po wybraniu z Menu głównego modułu **Rachunki** przejdziesz do modułu umożliwiającego edycję oraz podgląd szczegółów rachunków.




## 7.1. Lista rachunków

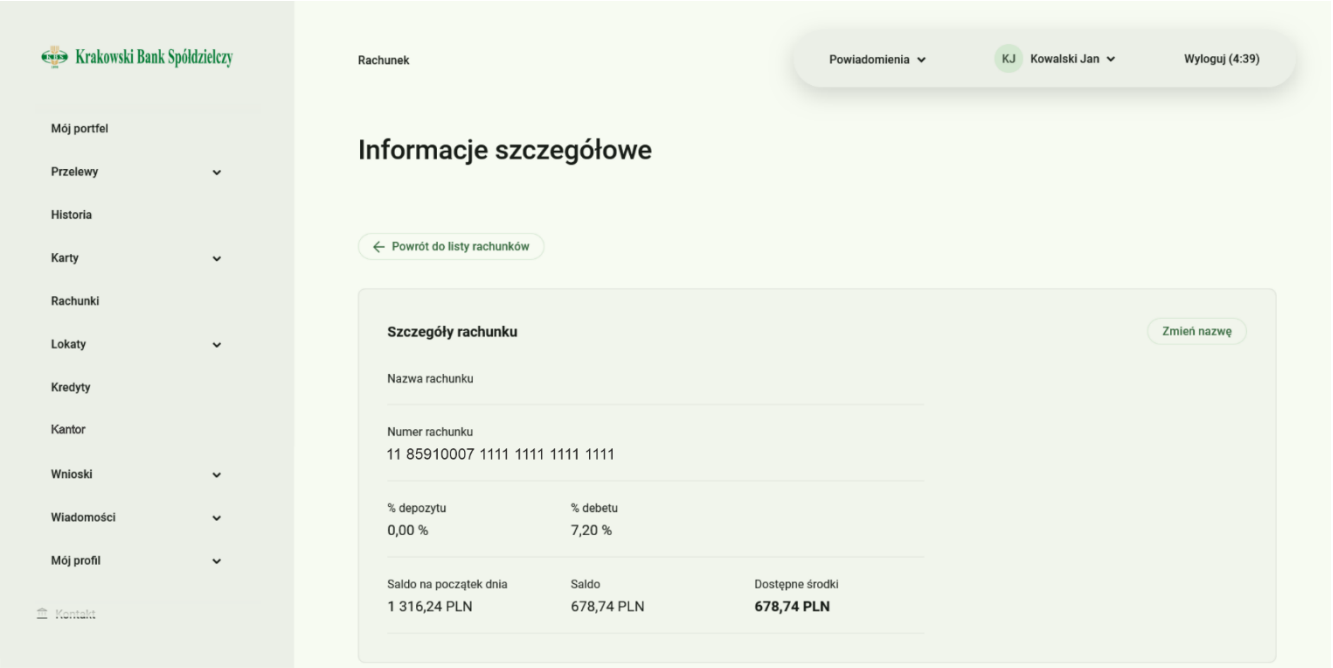
**Lista rachunków** wyświetla listę rachunków w podziale na rachunki bieżące, VAT, oszczędnościowe i walutowe. Każdą listę możesz zwijać i rozwijać, klikając w przycisk **rozwiń/zwiń** odpowiadający danemu typowi rachunku. Nagłówki typu rachunku posiadają licznik rachunków, informujący o ilości rachunków danego typu.

Na temat każdego rachunku zobaczysz skrótową informację, na którą składają się:

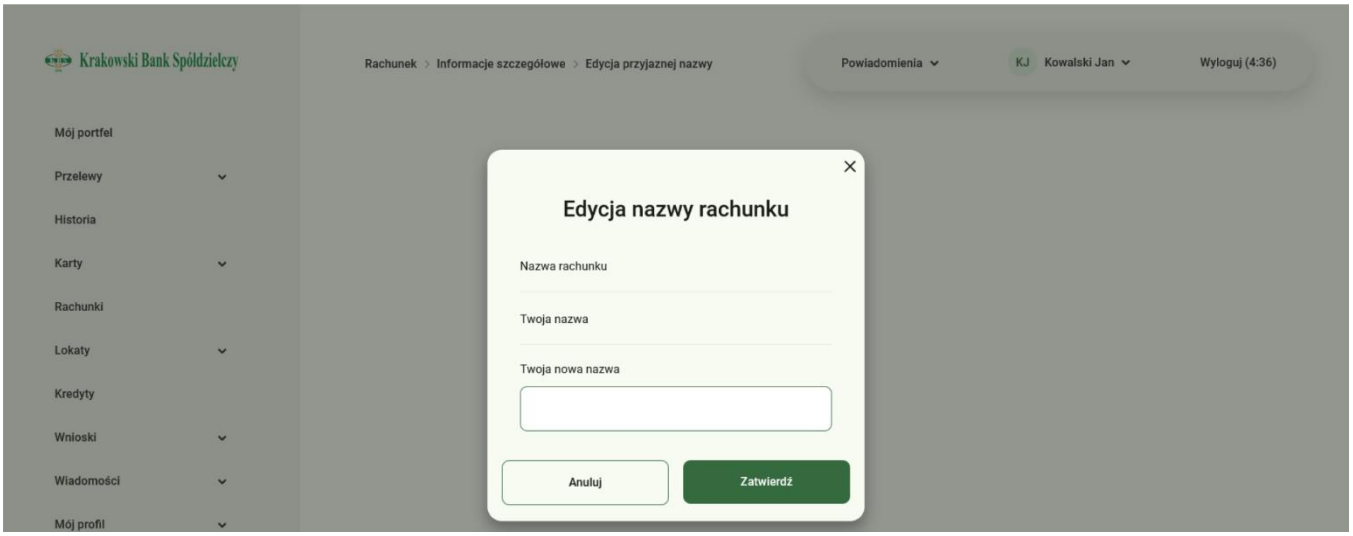
- Numer rachunku lub Nazwa rachunku (jeżeli jest określona),
- Saldo — aktualne saldo rachunku,
- Dostępne środki — dostępne środki na danym rachunku,
- % depozyt — oprocentowanie środków depozytowych,
- % debetu — oprocentowanie środków w przypadku wystąpienia debetu na rachunku.

## 7.2. Informacje szczegółowe

W celu wyświetlenia szczegółów rachunku możesz kliknąć wybrany rachunek na liście rachunków. Wyświetlą się informacje szczegółowe na jego temat. W porównaniu z listą rachunków widoczne są jednocześnie nazwa i numer rachunku oraz dodatkowo saldo na początek dnia.




Przycisk **Zmień nazwę** umożliwia zmianę nazwy rachunku.



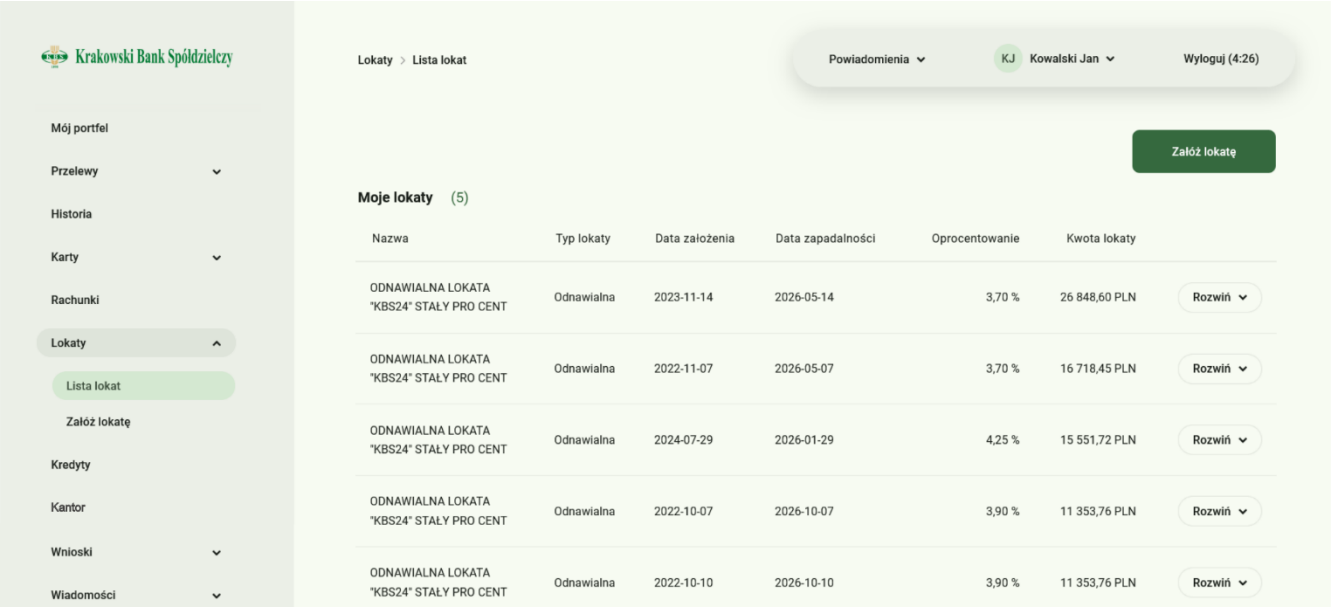

## 8. Lokaty

Po wybraniu z Menu głównego modułu **Lokaty** przejdziesz do modułu informującego o szczegółach lokat. Po lewej stronie widoczne jest menu boczne składające się z dwóch opcji: **Lista lokat** i **Załóż lokatę**.

### 8.1. Lista lokat

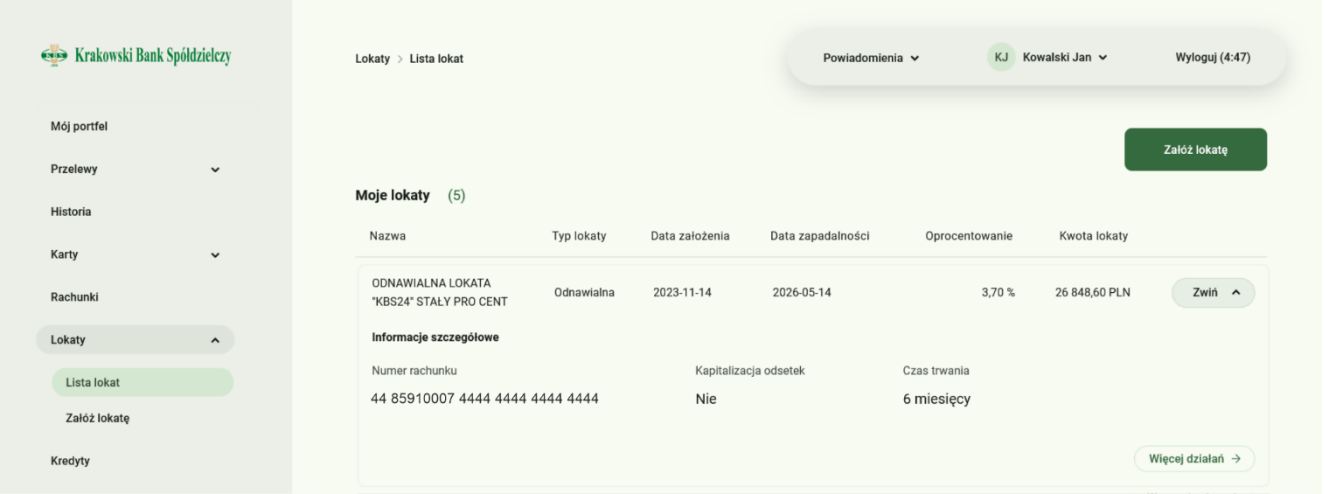
**Lista lokat** to lista, które posiadasz. Przy każdej lokacie wyświetlone są następujące informacje na jej temat:

- Nazwa lokaty,
- Typ lokaty,
- Data założenia,
- Data zapadalności,
- Oprocentowanie,
- Kwota lokaty.




Klikając przycisk **Rozwiń** przy danej lokacie otrzymasz dodatkowe informacje na jej temat:

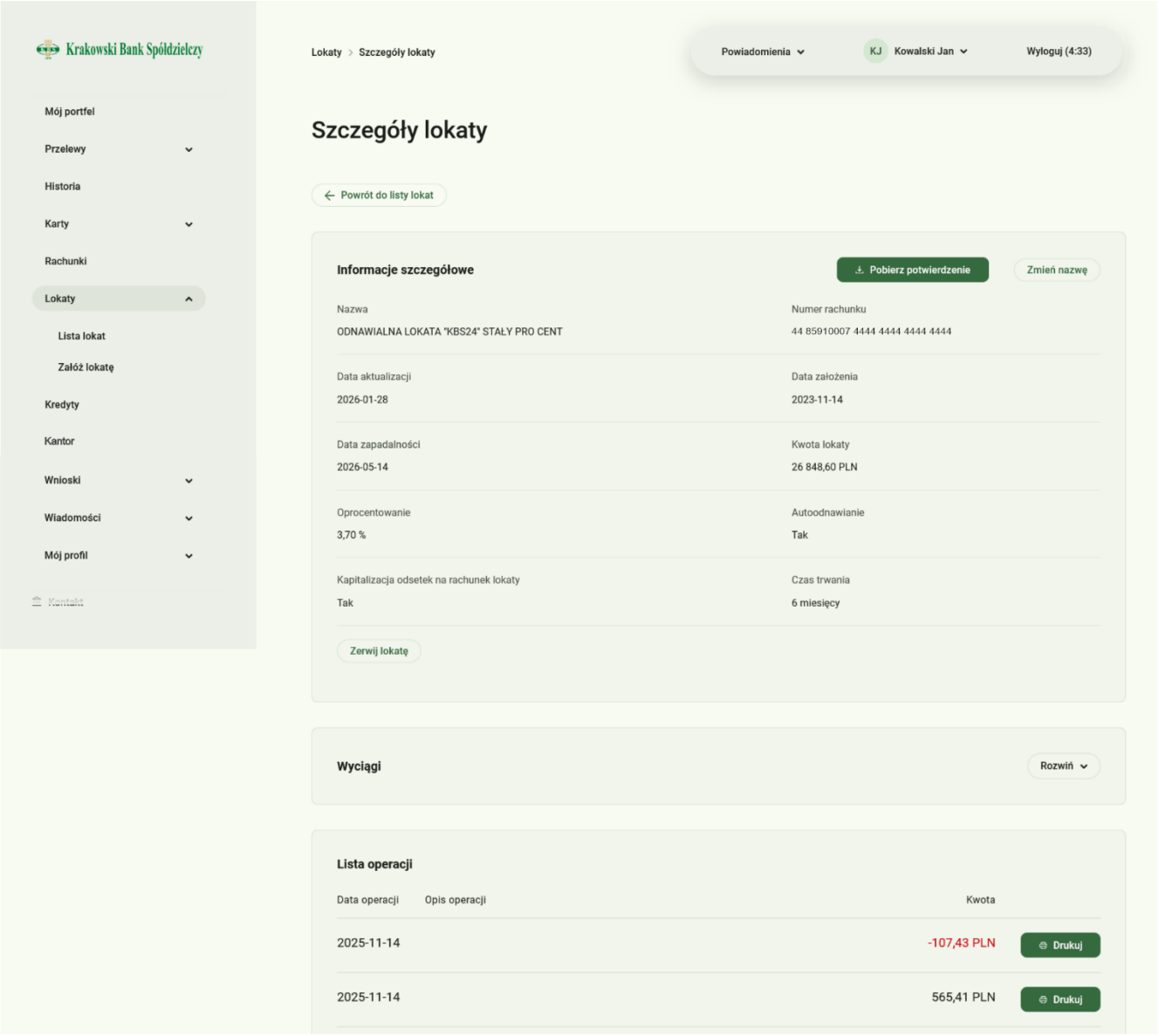
- Numer rachunku — numer rachunku lokaty,
- Kapitalizacja odsetek na rachunek lokaty,
- Czas trwania.




Powyżej listy lokat jest przycisk skrótu **Załóż lokatę** umożliwiający założenie nowej lokaty. Tą samą funkcjonalność reprezentuje opcja **Załóż lokatę** w menu bocznym.

## 8.2. Informacje szczegółowe

Wybierając **Więcej działań** przejdziesz do pełnej informacji na temat wybranej lokaty.




Sekcja o nazwie **Informacje szczegółowe** zawiera takie informacje jak:

- Nazwa — nazwa lokaty,
- Numer rachunku — numer rachunku lokaty,
- Data aktualizacji,
- Data założenia,
- Data zapadalności,
- Kwota lokaty,
- Oprocentowanie,
- Autoodnawianie lokaty,
- Kapitalizacja odsetek na rachunek lokaty,
- Czas trwania,
- Częściowa wpłata/wypłata.

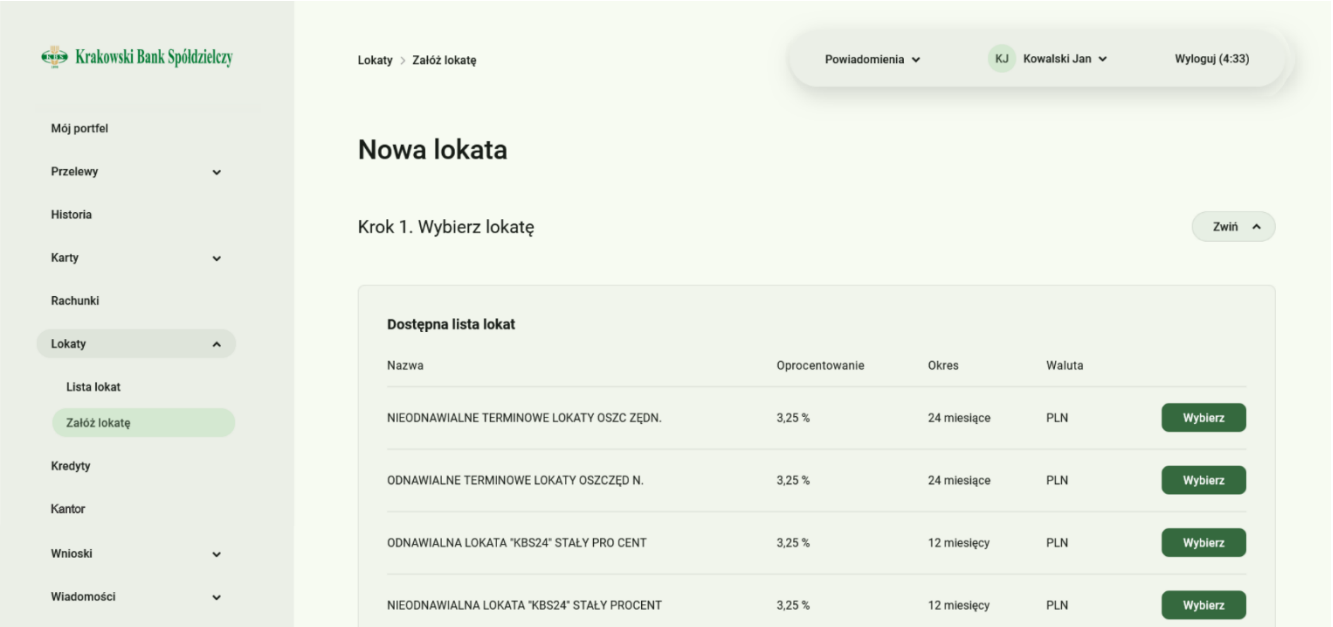
Dostępne są następujące przyciski:

- Pobierz potwierdzenie — służy do pobrania potwierdzenia otwarcia rachunku w formie pliku PDF,
- Zmień nazwę — służy do zmiany nazwy lokaty,
- Zerwij lokatę — umożliwia zrezygnowanie z założonej lokaty (decyzja wymaga autoryzacji).

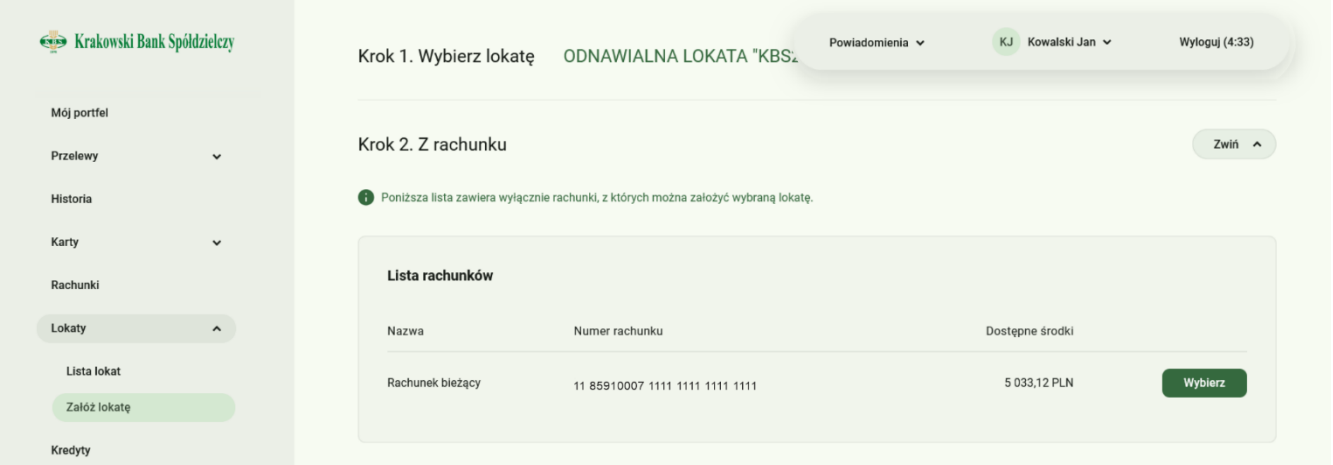
W sekcji **Lista wyciągów** możesz przeglądać listę wyciągów oraz pobierać wyciągi.
Sekcja o nazwie **Lista operacji** wyświetla listę operacji związanych z daną lokatą. Dzięki ikonie **Drukuj** możesz pobrać te informacje w formie pliku PDF.

## 8.3. Założenie lokaty

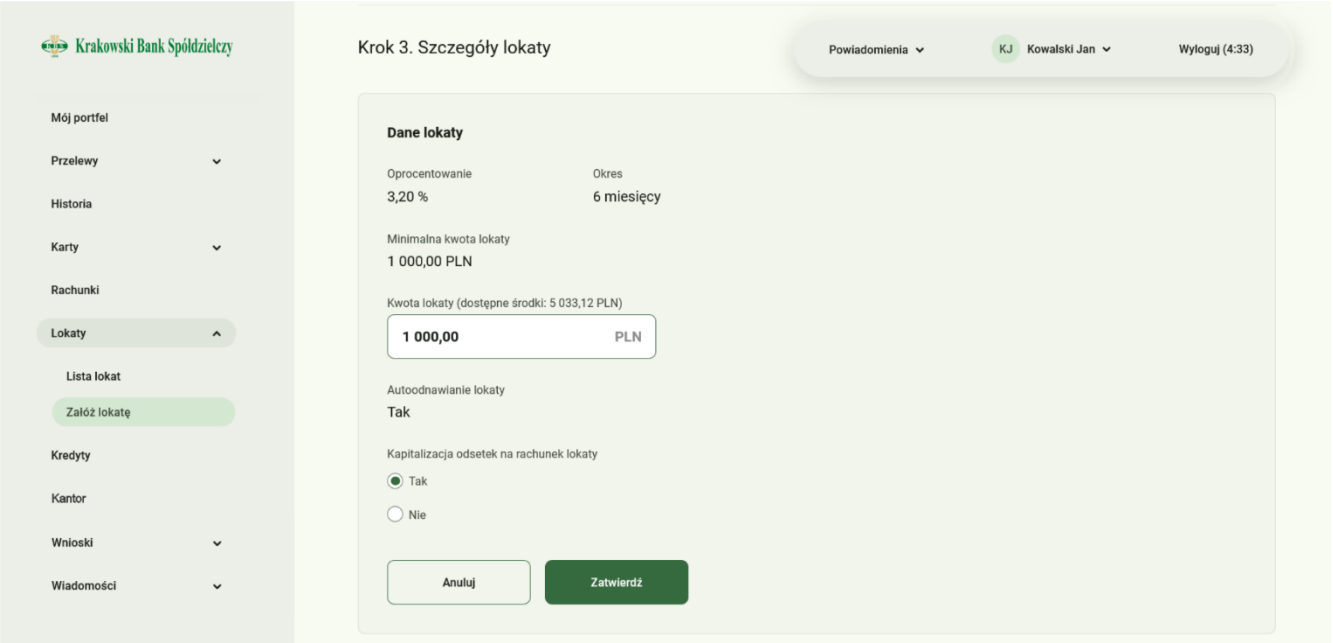
Kolejna opcja w menu bocznym to **Załóż lokatę**. Aby złożyć wniosek o lokatę, wykonuj czynności krok po kroku, zgodnie z tym, jak nawiguje program.




W kroku 1. widoczna jest personalizowana przez Bank lista ofert lokat.




W kroku 2. wybierz rachunek, z którego zostaną pobrane środki na założenie lokaty. Lista zawiera wyłącznie rachunki, z których możesz założyć wybraną lokatę.

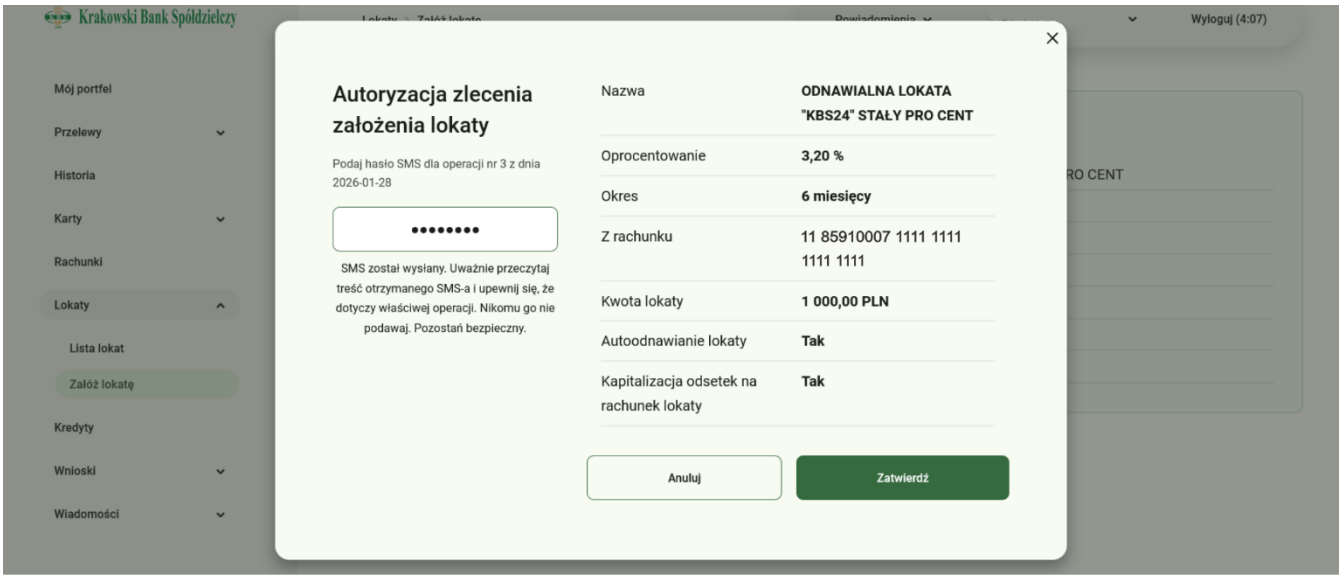



W kroku 3. wybierz parametry zakładanej lokaty:

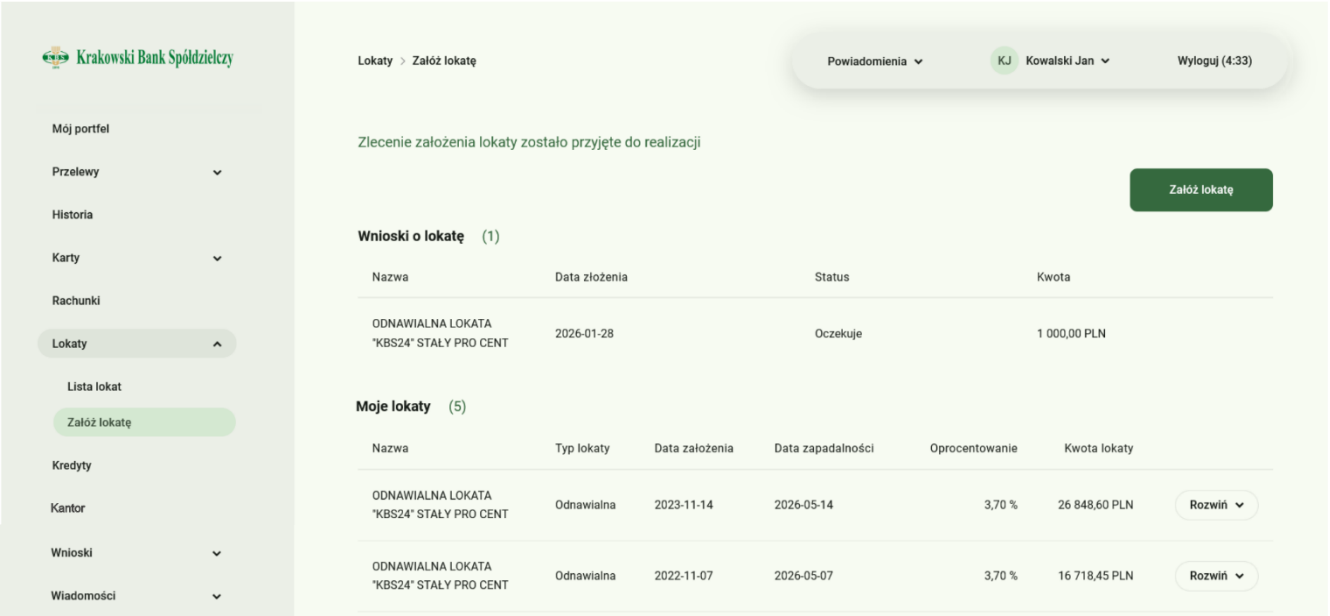
- kwota lokaty
- autoodnawianie lokaty (dotyczy wybranych ofert)
- kapitalizacja odsetek na rachunek lokaty (dotyczy wybranych ofert)

Poszczególne oferty mogą mieć ustawione kwoty minimalne oraz maksymalne, na jakie możliwe jest założenie jednej lokaty.

Po kliknięciu przycisku **Zatwierdź** wyświetlane jest podsumowanie wniosku. Jego potwierdzenie wymaga autoryzacji.




Jeśli wprowadzone dane są poprawne, kliknij przycisk **Wyślij SMS z kodem** – na Twój telefon zostanie wysłane hasło jednorazowe w wiadomości SMS. Wpisz żądane hasło i kliknij przycisk **Zatwierdź**.
Jeśli hasło wprowadziłeś poprawnie, otrzymasz komunikat potwierdzający przesłanie wniosku o założenie lokaty.
Złożony wniosek widoczny jest w opcji **Lokaty** > **Lista lokat** na początku okna **Załóż lokatę**.




# 9. Kredyty

Po wybraniu z **Menu głównego** modułu **Kredyty** przejdziesz do modułu informującego o szczegółach kredytów.

## 9.1. Lista kredytów

Po wejściu do modułu **Kredyty** zobaczysz listę wszystkich Twoich kredytów (bez kart kredytowych).

Belka tytułowa posiada licznik kredytów informujący o ilości rachunków kredytowych.
Na temat każdego kredytu zobaczysz skrótową informację, na którą składają się:

- Nazwa/Numer rachunku,
- Aktualne oprocentowanie,
- Kapitał pozostały do spłaty.

Przy kredycie widoczne są przyciski skrótu:

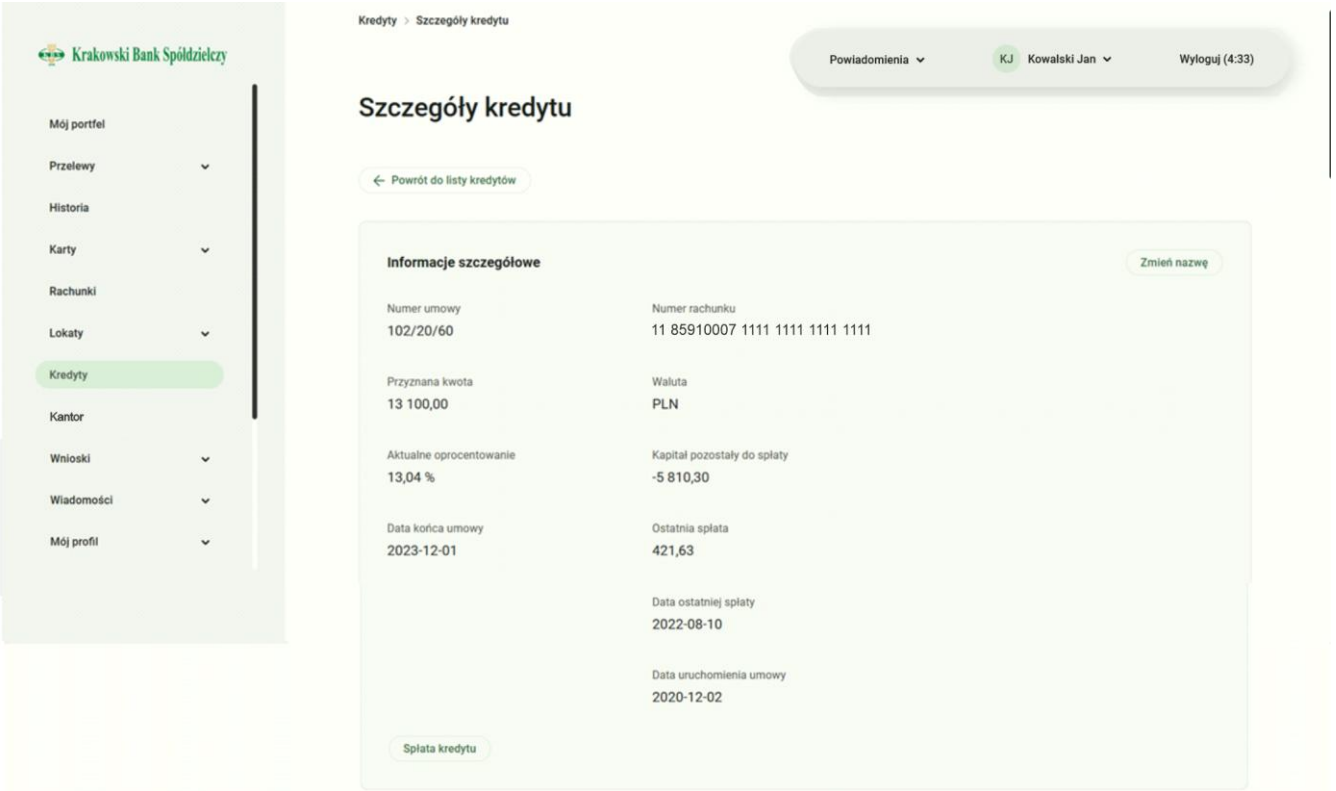
- **Lista operacji** — przycisk skrótu, który przeniesie Ciebie do historii operacji dla danego kredytu,
- **Najbliższe spłaty** — przycisk skrótu, który przeniesie Ciebie do listy najbliższych spłat.

### 9.1.1. Informacje szczegółowe

W celu wyświetlenia szczegółów kredytu możesz kliknąć wybrany kredyt na liście kredytów.
W widoku szczegółów dostępne są następujące informacje o kredycie:

- Nazwa (jeżeli została nadana),
- Numer umowy,
- Numer rachunku,
- Waluta,
- Przyznana kwota,

- Kapitał pozostały do spłaty,
- Kapitał pozostały do spłaty z przekroczonym terminem spłaty,
- Odsetki po terminie,
- Aktualne oprocentowanie,
- Data uruchomienia umowy,
- Datę końca umowy,
- Ostatnia spłata — kwota ostatniej spłaty,
- Data ostatniej spłaty.




### 9.1.2. Lista operacji

**Lista operacji** pokazuje wszystkie operacje, jakie zostały wykonane na kredycie od wypłaty poprzez spłaty częściowe aż do spłaty kredytu.
Kliknięcie wybranej operacji otwiera okno ze szczegółami danej operacji. Ikona **Drukuj** po prawej stronie każdej operacji służy do pobrania szczegółów operacji w formie pliku PDF.

### 9.1.3. Najbliższe spłaty

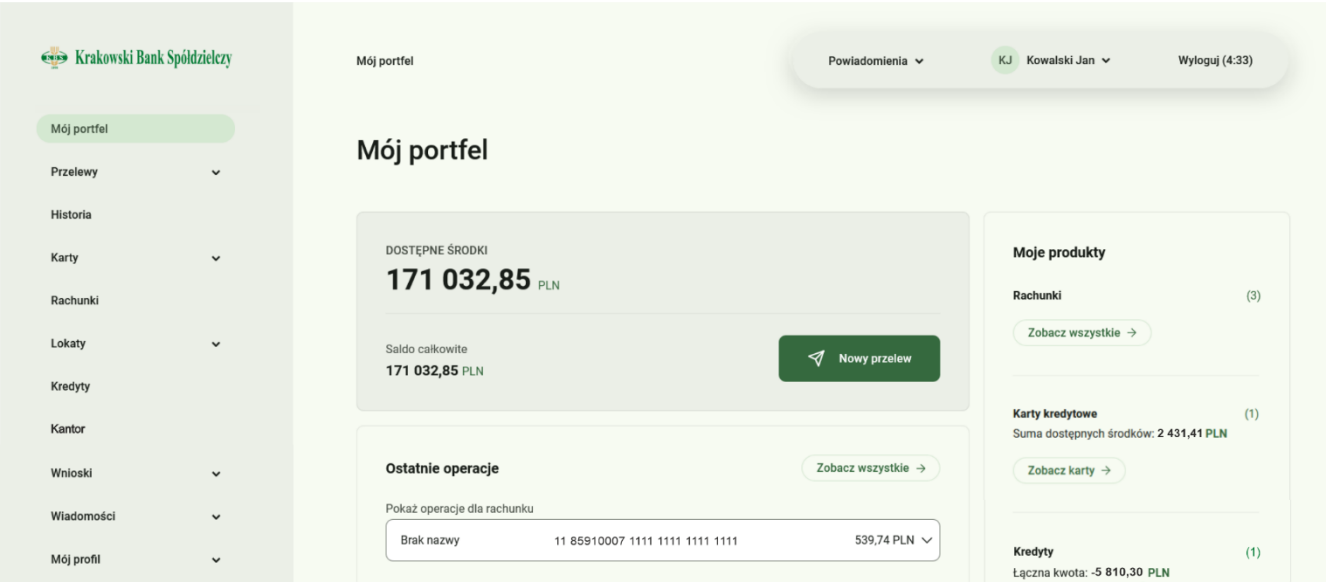
Belka Najbliższe spłaty informuje o 12 najbliższych spłatach. Informację o spłatach możesz pobrać w formie pliku PDF. Informacje znajdujące się w dokumencie to m.in.:

- Numer umowy kredytowej,
- Nazwa właściciela rachunku,
- Nazwa kredytu,
- Kwota kredytu,
- Oprocentowanie,
- Kapitał pozostały do spłaty,
- Lista najbliższych spłat wraz ze szczegółami (Nr spłaty, Termin spłaty, Kwota kapitału, Kwota odsetek, Kwota raty łącznie).

## 10. Kantor walutowy

W celu wykonania transakcji wymiany waluty w Kantorze walutowym wybierz z Menu głównego moduł **Kantor**.

Po wyborze modułu **Kantor** zostaniesz automatycznie przeniesiony do aplikacji, w której możesz dokonywać operacji wymiany walut. Szczegółowe informacje dla **Kantoru** zostały zamieszczone w Instrukcji użytkowania kantoru walutowego Krakowskiego Banku Spółdzielczego - KBS24.



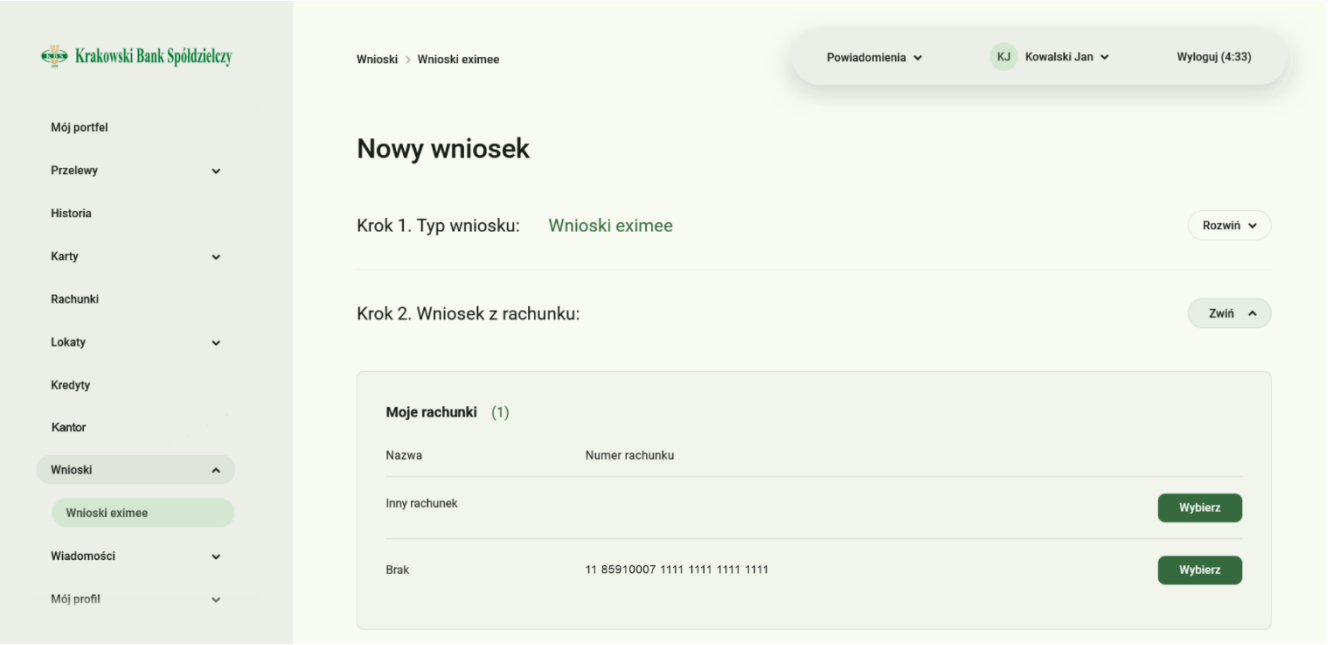

## 11. Wnioski

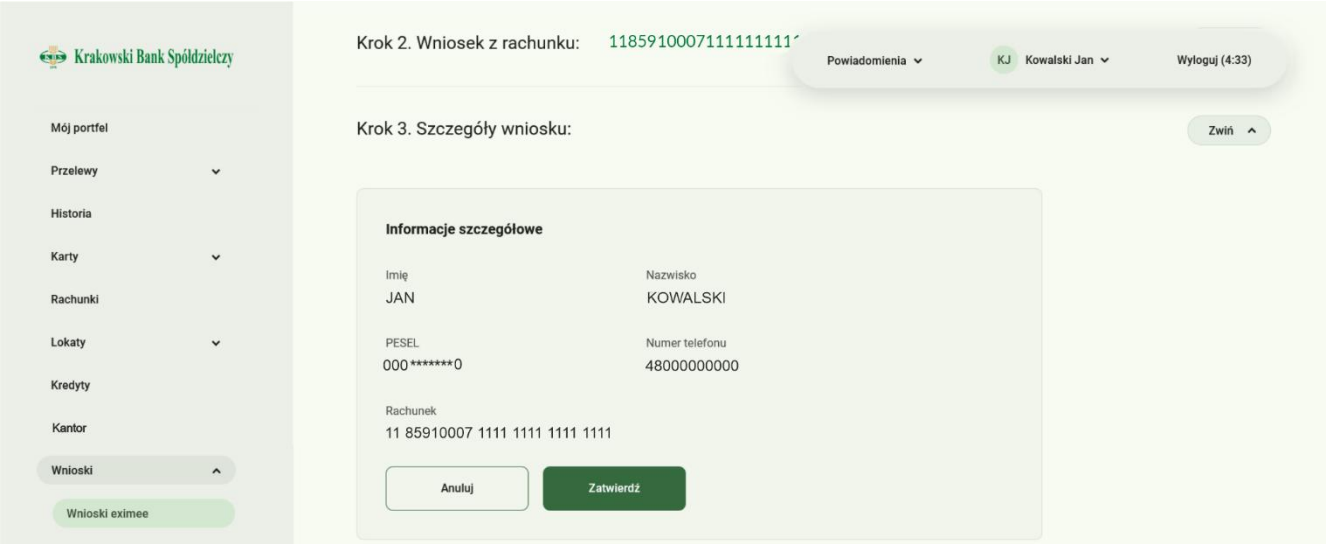
W module **Wnioski o**soby prywatne mogą złożyć wniosek w oparciu o platformę eximee (**Wnioski EXIMEE**). Jest to rozwiązanie wspierające obsługę wniosków Rodzina 800+, Dobry Start 300+ oraz Aktywny Rodzic składanych za pomocą bankowości internetowej KBS24.

### 11.1. Wnioski eximee

W tej zakładce możesz, jako osoba prywatna, złożyć wnioski m.in. Rodzina 800+, Dobry Start 300+ oraz Aktywny Rodzic.

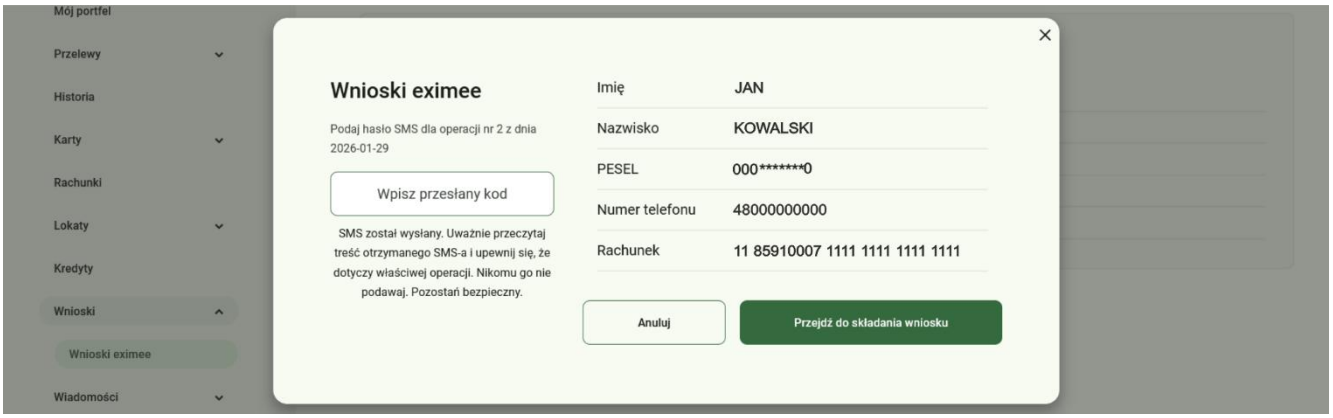
Podczas wypełniania wniosku wybierz rachunek, na który mają wpływać środki. Kliknięcie rachunku powoduje automatyczne przejście do kolejnego kroku i wypełnienie pola **Rachunek**. Możesz również wskazać rachunek, który nie jest przypisany do Twojego konta. Wówczas wybierz opcję **Inny rachunek** i automatycznie przejdziesz do kolejnego kroku, gdzie możesz uzupełnić pole **Rachunek** dowolnym numerem.






Następnie kliknij przycisk **Zatwierdź** i automatycznie przejdziesz do formularza autoryzacji.

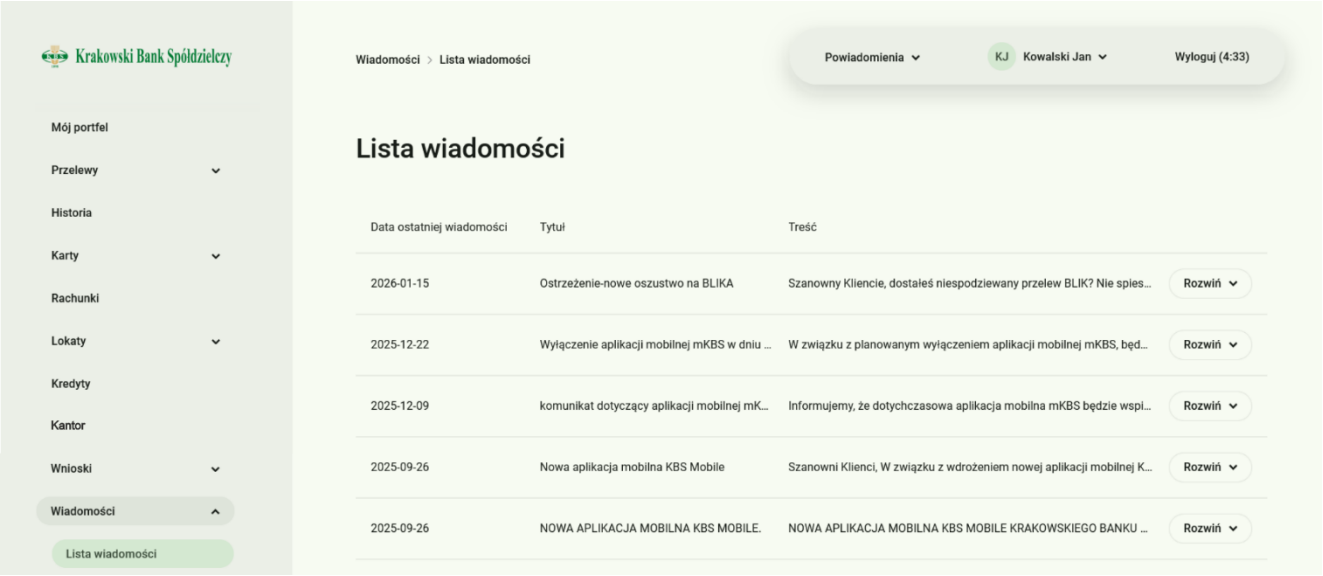
Jeśli wprowadzone dane są poprawne, kliknij przycisk **Wyślij SMS z kodem** – na Twój telefon zostanie wysłane hasło jednorazowe w wiadomości SMS. Wpisz żądane hasło i kliknij przycisk **Przejdź do składania wniosku**.




Jeśli hasło wprowadziłeś poprawnie, zostaniesz przekierowany na platformę eximee, wybierz odpowiedni wniosek, a następnie postępuj zgodnie z instrukcją.

## 12. Wiadomości

Po wybraniu z **Menu głównego** modułu **Wiadomości**, a następnie pozycji **Lista wiadomości** wyświetlona zostanie historia komunikatów wysłanych do Ciebie przez Bank.
Wiadomości wyświetlane są w wątkach w kolejności chronologicznej, od najnowszej do najstarszej, według daty ostatniej wiadomości w wątku. Wątki reprezentowane są przez belki, które możesz dowolnie zwijać lub rozwijać, klikając w przycisk **Rozwiń/Zwiń**. Każda belka z lewej strony posiada datę wysłania ostatniej wiadomości w wątku.




# 13. Mój profil

W zależności od udostępnionych funkcjonalności moduł **Mój profil** pozwala Ci na:

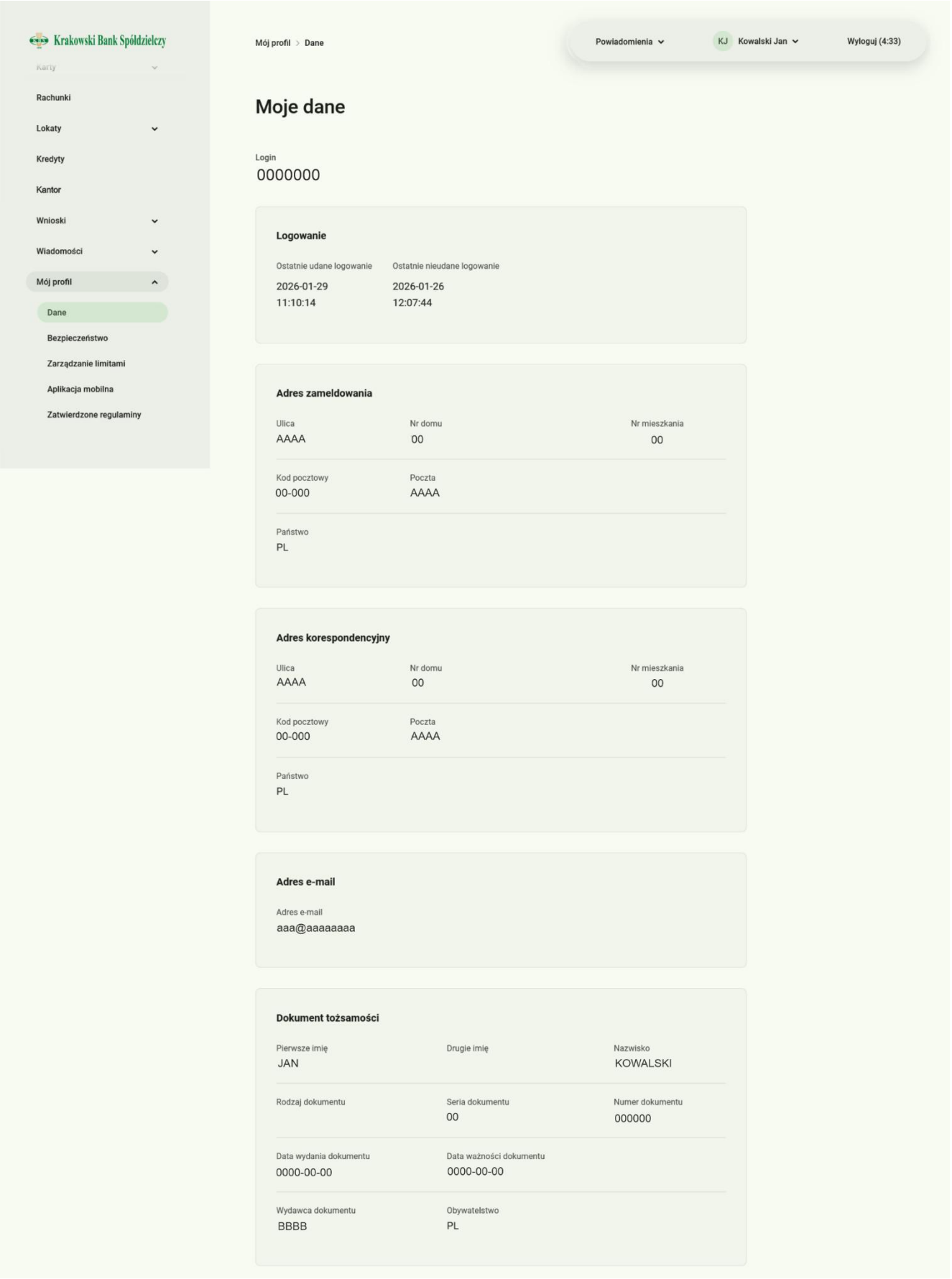
- Podgląd danych osobowych,
- Zmianę hasła do systemu,
- Zarządzanie zgodami na zapytania CAF,
- Zarządzanie limitami,
- Zarządzanie aplikacją mobilną,
- Przegląd regulaminów.

Aby przejść do funkcjonalności, wybierz z **Menu głównego** moduł **Mój profil**. Po lewej stronie znajduje się menu boczne z opcjami opisanymi w kolejnych rozdziałach.

## 13.1. Dane

Opcja **Dane** umożliwia Tobie przeglądanie danych osobowych:

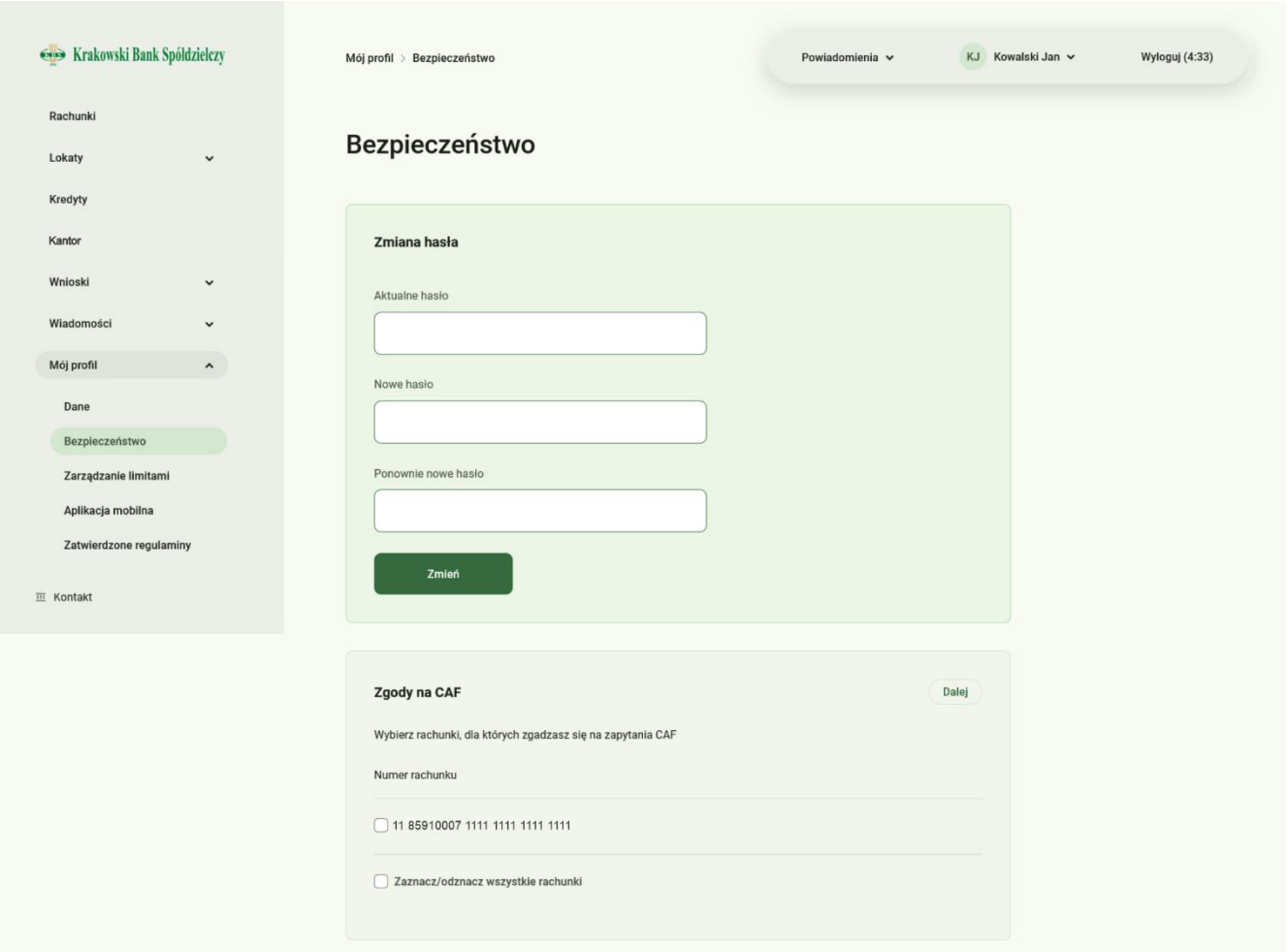
- Adres zameldowania,
- Adres korespondencyjny,
- Adres e-mail,
- Dokument tożsamości.




## 13.2. Bezpieczeństwo

Opcja **Bezpieczeństwo** obejmuje kilka belek, które możesz zwijać i rozwijać, klikając w nie.
W celu zmiany hasła do konta wybierz z **Menu głównego** moduł **Mój profil**, a następnie z menu bocznego opcję **Bezpieczeństwo**. W belce Zmiana hasła wypełnij formularz zmiany hasła. Niezbędne jest wprowadzenie aktualnego hasła oraz dwukrotne wprowadzenie nowego. W celach bezpieczeństwa

wprowadzane znaki widoczne są jako kropki. Następnie kliknij przycisk **Zmień** i w kolejnym oknie potwierdź zmianę poprzez wpisanie hasła. Jeśli hasło zostało wprowadzone poprawnie, otrzymasz komunikat potwierdzający zmianę hasła.



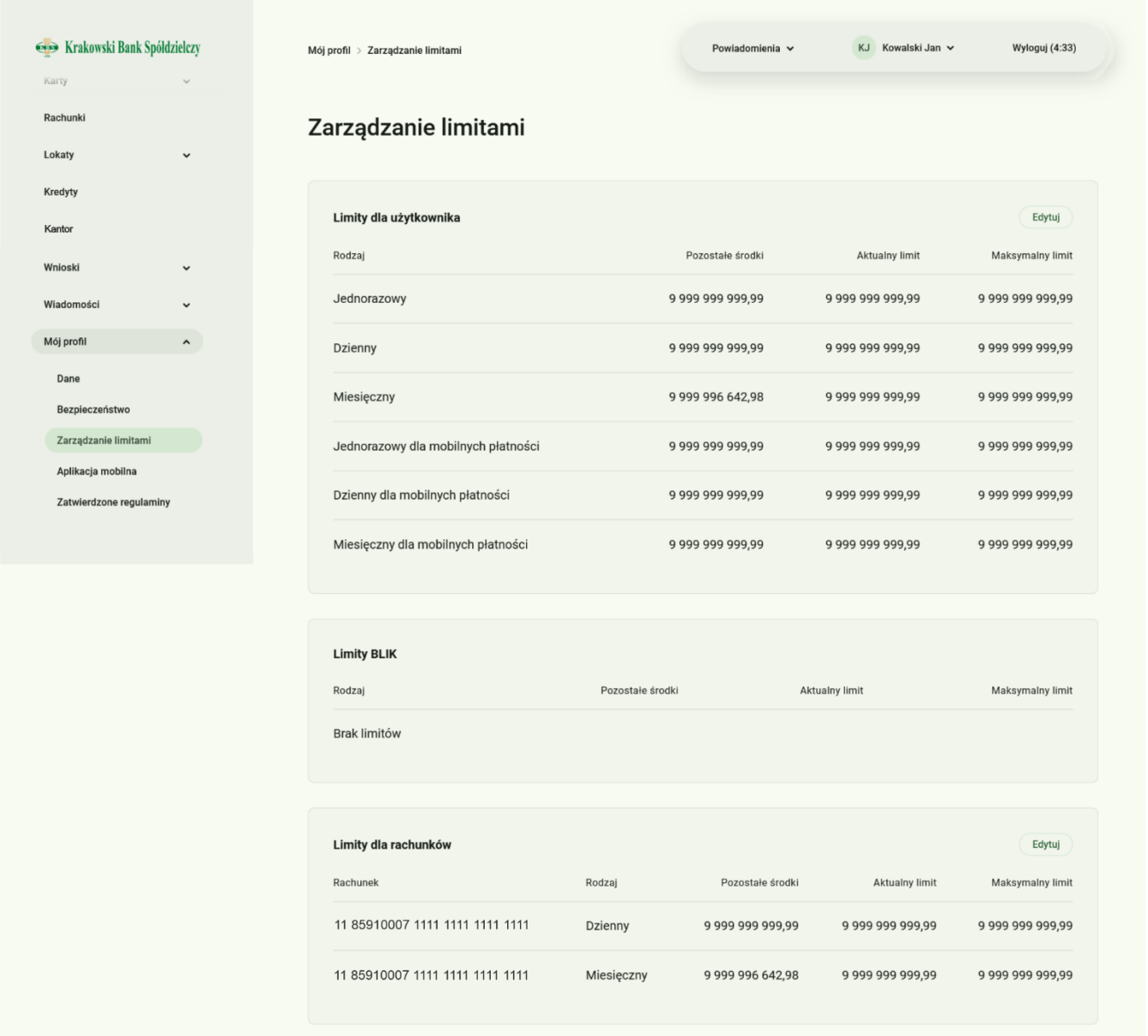

System umożliwia zarządzanie zgodami na zapytania CAF (ang. Confirmations of the Availability of Funds) po wybraniu z **Menu głównego** modułu **Mój profil**, a następnie z menu bocznego opcji **Bezpieczeństwo**. Określone opcje znajdują się w belce Zgody na CAF.
Zaznaczenie rachunku oznacza wyrażenie zgody na zapytania CAF. Odznaczenie rachunku jest równoznaczne z brakiem takiej zgody. Po wprowadzeniu zmian kliknij przycisk **Dalej** i w kolejnym oknie potwierdź ustawienia, kliknij przycisk **Wyślij SMS z kodem** – na Twój telefon zostanie wysłane hasło jednorazowe w wiadomości SMS. Wpisz żądane hasło i kliknij przycisk **Zatwierdź**.

Jeśli hasło wprowadziłeś poprawnie, otrzymasz komunikat potwierdzający wprowadzone zmiany.

### 13.3. Zarządzanie limitami

Opcja **Zarządzanie limitami** służy do definiowania i podglądu wysokości limitów. Limity możesz ustawiać globalnie dla wszystkich rachunków (belka Limity dla użytkownika) oraz dla konkretnych rachunków

(belka Limit dla rachunków).




W przypadku aktywnej usługi BLIK dostępne są również limity dla transakcji BLIK (pole Limity BLIK). Możesz definiować następujące limity dla użytkownika:

- Jednorazowy,
- Dzienny,
- Miesięczny,
- Jednorazowy dla szybkich płatności,
- Dzienny dla szybkich płatności,
- Miesięczny dla szybkich płatności.

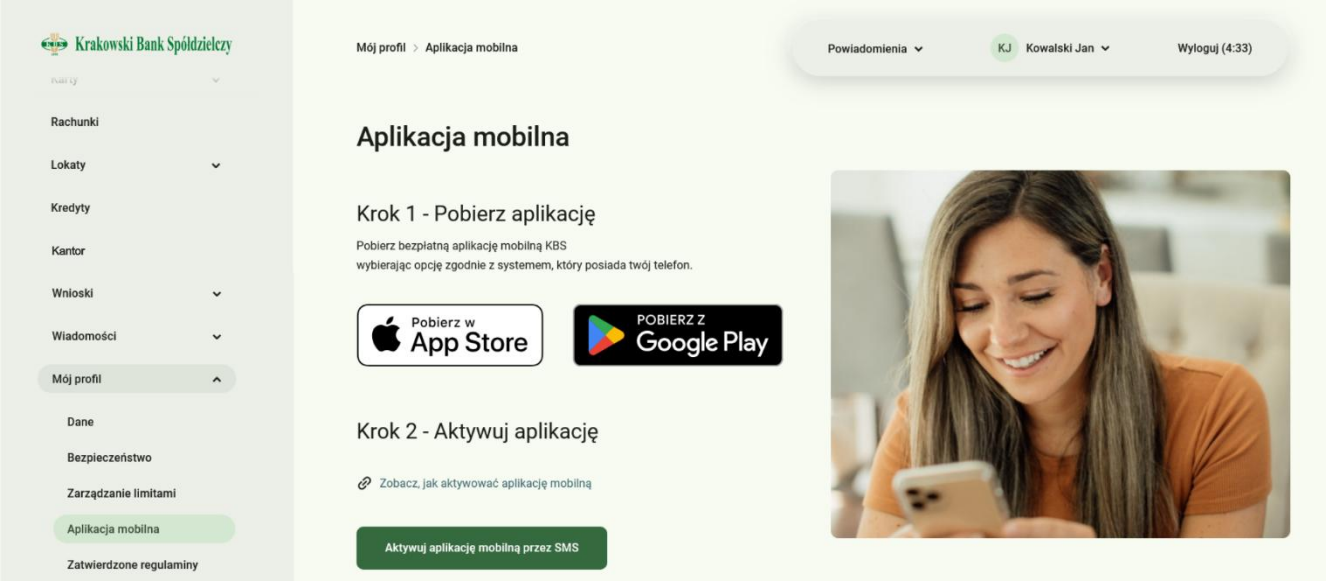
Dla poszczególnych rachunków możesz definiować limity: dzienny i miesięczny.
Dla obu rodzajów belek widoczne są kolumny:

- Rodzaj — rodzaj limitu,
- Pozostałe środki — aktualny limit pomniejszony o kwotę wykonanych transakcji zaliczanych do danego limitu,
- Aktualny limit — aktualne limity dla operacji,
- Maksymalny limit — kwota maksymalnego możliwego do ustawienia limitu.

W celu edycji danego limit, kliknij przycisk Edytuj, wprowadź odpowiedni limit (lub limity) i kliknij Dalej. Następnie użyj hasła jednorazowego do zatwierdzenia zmiany.

## 13.4. Aplikacja mobilna

Moduł do zarządzania aplikacją mobilną umożliwi Ci włączenie i wyłączenie tej funkcjonalności. Uzyskasz do niego dostęp po wybraniu z **Menu głównego** modułu **Mój profil**, a następnie z menu bocznego opcji **Aplikacja mobilna**. Przed aktywacją aplikacji mobilnej wyświetla się widok jak na poniższym rysunku.



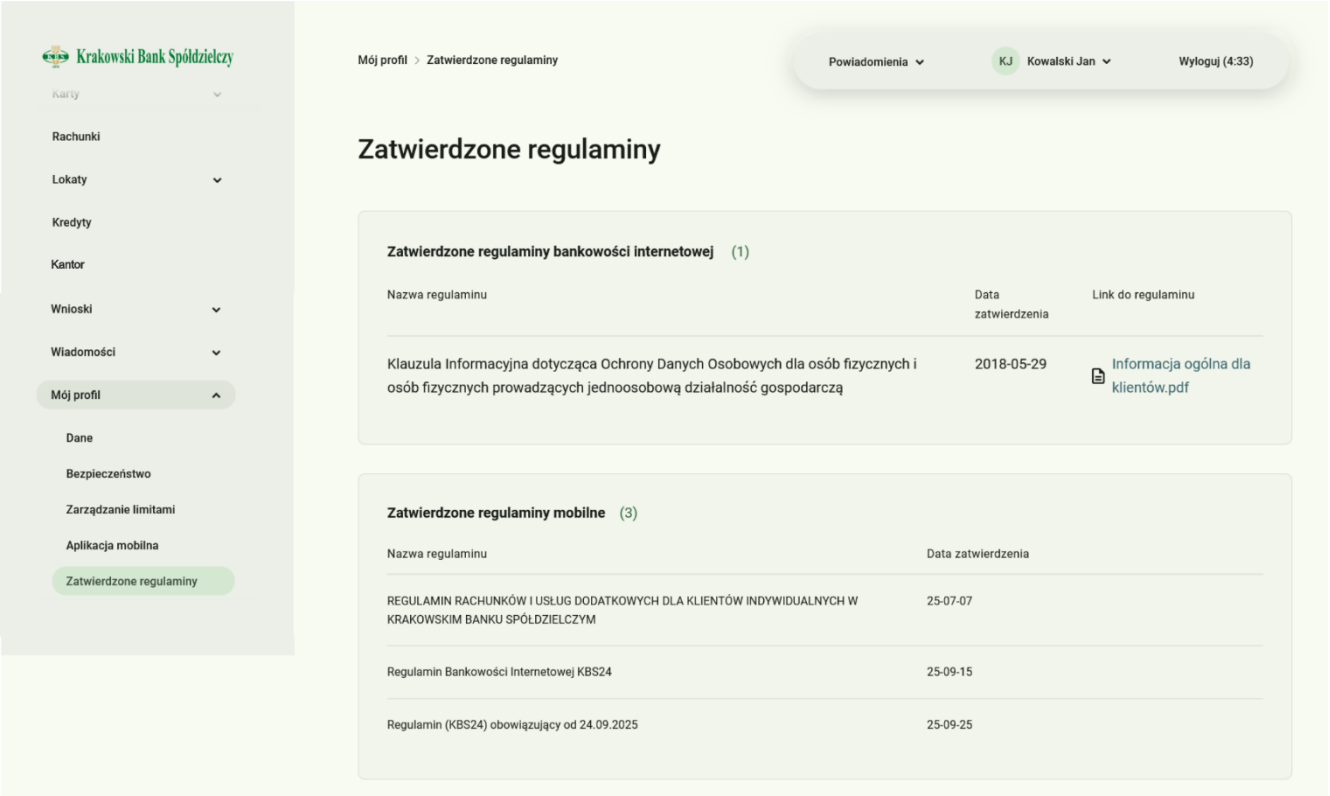

Proces aktywowania aplikacji mobilnej oraz jej użytkownika został opisany w Przewodniku aplikacji mobilnej **KBS Mobile**.

Funkcjonalności poszczególnych elementów:

- **Zobacz jak aktywować aplikację mobilną** — przycisk otwiera okno z filmem instruktażowym przedstawiającym, jak aktywować aplikację mobilną.
- **Pobierz z Google Play** — przycisk otwiera stronę serwisu Google Play, z której możesz pobrać aplikację dla systemów Android.
- **Pobierz w App Store** — przycisk otwiera stronę serwisu App Store, z której możesz pobrać aplikację dla systemów iOS.
- **Aktywuj aplikację mobilną przez SMS** — przycisk widoczny dla posiadaczy numeru telefonu. Przenosie Ciebie do nowego widoku, który wymaga autoryzacji potwierdzającej chęć otrzymania wiadomości SMS z kodem parującym, który wykorzystasz przy tworzeniu profilu mobilnego w aplikacji mobilnej. Ważność kodu jest ograniczona czasowo.

## 13.5. Zatwierdzone regulaminy

Opcja Zatwierdzone regulaminy pokazuje wszystkie regulaminy, jakie zostały przesłane Tobie przez Bank.


Krakowski Bank Spółdzielczy
Karty
Rachunki
Lokaty
Kredyty
Kantor
Wnioski
Wiadomości
Mój profil
Dane
Bezpieczeństwo
Zarządzanie limitami
Aplikacja mobilna
Zatwierdzone regulaminy
Mój profil > Zatwierdzone regulaminy
Powiadomienia
KJ Kowalski Jan
Wyloguj (4:33)
Zatwierdzone regulaminy
Zatwierdzone regulaminy bankowości internetowej (1)
Nazwa regulaminu
Data zatwierdzenia
Link do regulaminu
Klauzula Informacyjna dotycząca Ochrony Danych Osobowych dla osób fizycznych i osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą
2018-05-29
Informacja ogólna dla klientów.pdf
Zatwierdzone regulaminy mobilne (3)
Nazwa regulaminu
Data zatwierdzenia
REGULAMIN RACHUNKÓW I USŁUG DODATKOWYCH DLA KLIENTÓW INDYWIDUALNYCH W KRAKOWSKIM BANKU SPÓŁDZIELCZYM
25-07-07
Regulamin Bankowości Internetowej KBS24
25-09-15
Regulamin (KBS24) obowiązujący od 24.09.2025
25-09-25