



Handbók netbanka fyrirtækja: Greiðslur

Ágúst 2011

Samantekt

Hér á eftir er að finna nánari útlistun á greiðsluhlutahluta netbanka fyrirtækja. Fyrirsagnirnar vísa í aðgerðartré netbankans.

Í greiðsluhluta netbanka fyrirtækja er hægt að millifæra og greiða gíró- og greiðsluseðla eða geyma aðgerðir til vinnslu síðar. Einnig er hægt að framkvæma greiðslur með því að senda inn greiðsluskrár beint úr bókhaldsforritum.

Greiðslur úr netbankanum er hægt að skrá sem eina úttekt á móti einni greiðslu eða sem eina úttekt á móti mörgum greiðslum.

Í greiðslum og millifærslum birtist yfirlit yfir ógreidda reikninga sem auðvelt er að færa beint til greiðslu eða skilgreina greiðsludag fram í tímann.

Í greiðsluhluta netbankans er hægt að skila virðisaukaskattskýrslu til Ríkisskattstjóra. Við það stofnast krafa sem birtist í ógreiddir reikningar.

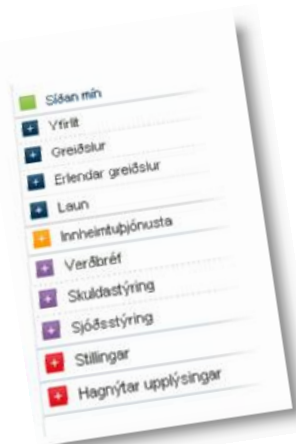
[-] Greiðslur
[-] Greiða
➔ - Millifærslur
- A/B-gíró
- C-gíró
- Ógreiddir reikningar
- Innslegnir greiðsluseðlar
- Virkur greiðslubunki
Senda greiðsluskrá
[-] Greiðslubunkar
- Geymdir
- Greiddir
- Bókaðir fram í tímann
- Bíða samþykktar
- Samþykktir
Greiðsluleit
Hlaða GSM
Innborgun á kreditkort
VSK-skil
Góð málefni

VILTU VITA MEIRA?

Ef frekari spurningar vakna við lesturinn er hægt að hafa samband í **fyrirtækjapjónustu ráðgjafa og þjónustuværs** í síma **410 9090** eða senda tölvupóst á netfangið fbl@landsbankinn.is

Efnisyfirlit

Millifærslur.....	3
Leiðbeiningar.....	4
A/B gíró.....	5
Leiðbeiningar.....	6
C gíró.....	7
Leiðbeiningar.....	8
Ógreiddir reikningar.....	9
Leiðbeiningar.....	9
Innslegnir greiðsluseðlar.....	10
Leiðbeiningar.....	10
Virkur greiðslubunki.....	11
Leiðbeiningar.....	11
Senda greiðsluskrá.....	13
1. Velja skrá til sendingar.....	13
Leiðbeiningar.....	13
2. Yfirfara greiðslufyrirmæli.....	14
Geymdir greiðslubunkar.....	15
Leiðbeiningar.....	15
Greiddir greiðslubunkar.....	16
Leiðbeiningar.....	16
Bókað fram í tímann.....	17
Greiðslubunkar sem bíða samþykktar.....	18
Leiðbeiningar.....	18
Greiðsluleit.....	19
Leiðbeiningar.....	19
Hlaða GSM.....	20
Leiðbeiningar.....	20
Innborgun á kreditkort.....	21
1. Velja úttektarreikning.....	21
2. Rita leyninúmer bankareiknings.....	21
3. Kvittun.....	22
Til að leggja inn á eigin kreditkort.....	22
Til að leggja inn á kreditkort hjá öðrum.....	22
Virðisaukaskattur – skil.....	23
1. Innskráning.....	23
2. Skattskyld velta slegin inn.....	24
3. Skýrsla staðfest.....	25
4. Staðfesting skýrslu og kvittun.....	26
Góð málefni.....	27
1. Velja úttektarreikning.....	27
2. Rita leyninúmer bankareiknings.....	28
3. Kvittun.....	28
Leiðbeiningar.....	28
Til minnis.....	29



Millifærslur

Hægt er að velja á milli þess að millifæra yfir á eigin reikning, á þekktan viðtakanda eða innsleginn reikning.

Millifærslur

1 **Upplýsingar** 2 Staðfesta 3 Kvittun

Veldu úttektarreikning og fylltu inn upplýsingar um innborgunarreikning eða veldu hann úr fellilistum.

Af reikningi
-Veldu reikning- ▼

Á eigin reikning
-Veldu reikning- ▼

Þekktir viðtakendur
-Veldu reikning- ▼ +


Kennitala viðtakanda **Banki** **Hb** **Reikningsnr.** **Upphæð**

Ath. Greiðslur gerðar utan bankadaga eða eftir kl. 21:00 bókast næsta virka bankadag.
Ath. Greiðslur sem nema kr. 10.000.000 eða hærri þarf að greiða fyrir kl. 16:15.

Textalykill **Stutt tilvísun** **Tilvísun**
Millifært ▼

Senda kvittun til **Skýring greiðslu**
 Greiðanda Viðtakanda

Kostnað við sendinguna er að finna í gjaldskrá Landsbankans.
Einnig er hægt að senda rafrænar kvittanir eftir að bunki hefur verið greiddur.

Setja í banka  **Áfram** >>

Leiðbeiningar

1. Úttektarreikningur er valinn úr fellilista. Ráðstöfunarupphæð birtist sjálfkrafa fyrir neðan fellilistann.
2. Innleggsreikningur er valinn. Hægt er að velja á milli eigin reikninga (valið í fellilistanum „Eigin reikningur“), nefndra reikninga (vistaðra reikninga annarra, valið í fellilistanum „Þekktir viðtakendur“) og innslegins reiknings (kennitala viðtakanda, bankanúmer, höfuðbók og reikningsnúmer er slegið inn).
3. Til að nýskrá þekktan viðtakanda er smellt á [+] fyrir aftan fellilista undir „Þekktir viðtakendur“.
4. Upphæð slegin inn.
5. Hægt er að velja annan textalykil en „Millifært“ í fellilistanum en textalykillinn kemur fram á yfirliti innleggs- og úttektarreiknings. Einnig er hægt að setja inn skýringu á greiðslu sem birtist á kvittun (eingöngu ef senda á kvittun). Síðan er valið hvort senda eigi kvittun á greiðanda eða viðtakanda. Kostnað við sendinguna er að finna í gjaldskrá LÍ.
6. Ef eingöngu á að greiða eina færslu er smellt á hnappinn „Áfram“.
7. Ef verið er að vinna með fleiri en eina færslu er smellt á hnappinn „Setja í bunka“. Um leið og ein færsla er sett í bunka hverfur hnappurinn „Áfram“ og birtist ekki aftur fyrr en búið er að greiða eða vista bunkann sem færslan var sett í.
8. Hægt er að skoða færslur í bunka, leiðréttu og eyða með því að smella á viðeigandi hnapp.
9. Til að greiða bunkann er smellt á „Áfram“ en ef geyma á bunkann til síðari úrvinnslu er ýtt á „Geyma bunka“. Bunkar bókaðir fram í tímann bókast 15.30 þann dag sem valinn er. Bunki sem bókaður er fram í tímann bókast ekki sé ekki næg innistæða á reikningnum.



A/B gíró

Tegundum gíróseðla hefur fækkað á undanförunum árum og eru nú eingöngu tvær eftir í almennri notkun; A/B og C gíró. Notkun gíróseðla er á undanhaldi en þess í stað eykst notkun viðskiptakrafna í sameiginlegum Kröfupotti banka og sparisjóða. Segja má að gíróseðlar séu innborgunarseðlar og greiðsla með gíróseðli sé hefðbundin innborgun en með sérstökum færslulykli. Fyrir vikið eru engar upplýsingar um viðkomandi kröfu skráðar. Því er ekki unnt að reikna dráttarvexti eða önnur vanskilagjöld þar sem upplýsingar um gjalddaga, eindaga og annað tengt kröfunni er ekki til staðar.

Sameiginleg einkenni gíróseðla eru:

- Stærð þeirra allra er sú sama (að undanskildu færsluskjali gjaldkera á A- og B-seðlum).
- Þeir eru allir litprentaðir á sérstakan hvítan OCR-pappír.
- Á þeim öllum er OCR-leslína (reitur fyrir tölvuskrift).
- Skuldfærslubeiðni er hluti þeirra allra.
- Hægt er að fá þá í samhangandi formi.
- Þeir bera allir merki samstarfsnefndar um gíróþjónustu.

Í netbankanum er fljótlegt að fylla út OCR rönd seðilsins (tölvurönd) í fáeinum einföldum skrefum. Notandinn velur úttektarreikning, ritar upplýsingarnar og velur ýmist að greiða strax eða setja í banka.

A/B-gíró

1 Upplýsingar 2 Staðfesta 3 Kvittun

Veldu úttektarreikning og fylltu inn upplýsingar um seðil.

Af reikningi
-Veldu reikning-

Tölvurönd seðils (OCR)

Tilvisunamr.	Seðilnúmer	FI	Banki	Hb	Reikningsnr.	Upphæð
<input type="text"/>	<input type="text"/>	31	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ath. Greiðslur gerðar utan bankadaga eða eftir kl. 21:00 bókast næsta virka bankadag.
Ath. Greiðslur sem nema kr. 10.000.000 eða hæri þarf að greiða fyrir kl. 16:15.

Textalykill
Millifært

Setja í banka Áfram >>



Leiðbeiningar

1. Úttektarreikningur er valinn úr fellilista. Ráðstöfunarupphæð birtist sjálfkrafa við hlið fellilistans.
2. Upplýsingar af tölvurönd (OCR-rönd) gíróseðilsins (tilvísunarnúmer, seðilnúmer, banki-hb, reikningsnúmer, upphæð) slegnar inn. Tilvísunarnúmer B-seðla er oft ofarlega vinstra megin á seðlinum. Á B-gíróseðlum þarf að slá tvö núll á eftir kennitölu í svæðið fyrir tilvísunarnúmer.
3. Hægt er að velja annan textalykil en „Millifært“. Textalykillinn kemur fram á yfirliti innleggs- og úttektarreiknings.
4. Ef aðeins á að greiða einn seðil er smellt á hnappinn „Áfram“.
5. Ef verið er að vinna með fleiri en eina færslu er smellt á hnappinn „Setja í bunka“. Um leið og ein færsla er sett í bunka hverfur hnappurinn „Áfram“ og birtist ekki aftur fyrr en búið er að greiða eða vista bunkann sem færslan var sett í. Einnig er hægt að skoða færslur/bunka nánar, leiðrétta og eyða með því að smella á viðeigandi hnappa. Til að greiða bunkann er smellt á „Áfram“ en ef geyma á bunkann er smellt á „Geyma bunka“.



C gíró

Í netbankanum er fljótlegt að fylla út OCR rönd seðilsins (tölvurönd) í fáeinum einföldum skrefum. Notandinn velur úttektarreikning, ritar upplýsingarnar og velur ýmist að greiða strax eða setja í banka.

C-gíró

1 **Upplýsingar** 2 Staðfesta 3 Kvittun

Veldu úttektarreikning og fylltu inn upplýsingar um seðil

Af reikningi
-Veldu reikning-

Tölvurönd seðils (OCR)

Kt. viðtakanda	Seðilnúmer	Banki	Hb	Reikningsnr.	Upphæð
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ath. Greiðslur gerðar utan bankadaga eða eftir kl. 21:00 bókast næsta virka bankadag.
Ath. Greiðslur sem nema kr. 10.000.000 eða hærra þarf að greiða fyrir kl. 16:15.

Textalykill Tilvísun
Millifært

Senda kvittun til Greiðanda Viðtakanda Skýring greiðslu

Einnig er hægt að senda rafrænar kvittanir eftir að banki hefur verið greiddur.
Kostnað við sendinguna er að finna í gjaldskrá Landsbankans.

Setja í banka Áfram

Sjálfir pappírseðlarnir eru ýmist útfylltir af þeim sem innheimta vill hjá skuldara eða þeim sem senda vill ákveðna fjárhæð til annars aðila, hann kaupir þá C-gíróseðil, útfyllir hann og greiðir í banka. Skilyrði er að hann viti kennitölu og reikningsnúmer þess sem taka á við greiðslunni.

C-gíróseðill er í fjórriti:

- Rautt** Frumrit með OCR-línu/færsluskjali gjaldkera
- Blátt** Færsluskjal gjaldkera sem er jafnfram skuldfærslubeiðni greiðanda
- Gult** Kvittun fyrir greiðslu
- Grænt** Tilkynning/afrit reikningseiganda



Leiðbeiningar

1. Úttektarreikningur er valinn úr fellilista. Ráðstöfunarupphæð birtist sjálfkrafa við hlið fellilistans.
2. Kennitala, bankanúmer, höfuðbók (hb) og reikningsnúmer viðtakanda (sem er efst vinstra megin á seðlinum), seðilnúmer (sem er bæði efst hægra megin á seðlinum og á tölvurönd seðilsins) og upphæð slegin inn.
3. Hægt er að velja annan textalykil en „Millifært“ í fellilistanum en textalykillinn kemur fram á yfirliti innborgunar- og úttektarreiknings. Einnig er hægt að setja inn skýringu á greiðslu sem birtist á kvittun (eingöngu ef senda á kvittun). Síðan er valið hvort senda eigi kvittun á greiðanda eða viðtakanda. Kostnað við sendinguna er að finna í gjaldskrá LÍ.
4. Í „Tilvísun“ er hægt að setja stutta tilvísun sem birtist á yfirliti.
5. Í „Skýring greiðslu“ er hægt að setja inn stutta skýringu sem aðeins birtist þegar kvittun er prentuð út.
6. Ef aðeins á að greiða einn seðil er smellt á hnappinn „Áfram“.
7. Ef verið er að vinna með fleiri en eina færslu er smellt á hnappinn „Setja í bunka“. Um leið og ein færsla er sett í bunka hverfur hnappurinn „Áfram“ og birtist ekki aftur fyrr en búið er að greiða eða vista bunkann sem færslan var sett í. Einnig er hægt að skoða færslur í bunka nánar, leiðrétta og eyða með því að smella á viðeigandi hnapp.
8. Til að greiða bunkann er smellt á hnappinn „Áfram“ en ef geyma á bunkann er ýtt á hnappinn „Geyma bunka“.



Ógreiddir reikningar

Hér er listi yfir alla ógreidda reikninga sem stofnaðir hafa verið á kennitölu fyrirtækisins og tengdra aðila. Með ógreiddum reikningum er átt við ógreiddar viðskiptakröfur í sameiginlegum Kröfupotti banka og sparisjóða.

Ógreiddir reikningar

1 Upplýsingar 2 Staðfesta 3 Kvittun

Af reikningi
-Veldu reikning-

Fyrirtæki
Blámi-fjárfestingafélag ehf

Leitartexti
Leita Fela beingreiðslur

Heildarupphæð allra ógreiddra reikninga: 42.649.249 ISK

☑ = Valkrafa ☒ = Beingreiðsla

Skráðir ógreiddir reikningar

<input type="checkbox"/>	Nafn viðtakanda	Banki-Hb-Númer	Textal.	Tilvisun	Gjalddagi	Eindagi	Upphæð	Stofnupphæð	
<input type="checkbox"/>			ER	123...	30.9.2019	20.11.2019	1	1 ISK	Nánar
<input type="checkbox"/>			AF	470...	3.12.2018	3.12.2018	10	10 ISK	Nánar
<input type="checkbox"/>			AF	470...	3.12.2018	3.12.2018	10	10 ISK	Nánar

Leiðbeiningar

1. Úttektarreikningur er valinn úr fellilista. Ráðstöfunarupphæð birtist sjálfkrafa við hlið fellilistans
2. Áður en reikningur er settur í bunka er hægt að skoða upplýsingar um hann með því að smella á „Nánar“.
3. Hægt er að leita að reikningum eftir fyrirtæki og leitartexta. Þá birtast þeir reikningar efst í listanum.
4. Með því að smella á viðeigandi reit er hægt að raða reikningunum. Ef til dæmis er smellt á „Eindagi“ raðast reikningarnir upp þannig að fyrsti eindagi er annaðhvort efstur eða neðstur.
5. Til að greiða reikning þarf að velja hann og smella á „Setja í bunka“. Ef greiða á einn reikning er hann valinn og smellt á „Áfram“.
6. Hægt er að skoða færslur í bunka, leiðrétt og eyða með því að smella á viðeigandi hnappa í bunkanum.
7. Til að greiða bunkann er smellt á „Áfram“ en ef geyma á bunkann er ýtt á „Geyma bunka“.
8. Ef búið er að setja ógreiddan reikning í bunka sem greiddur er fram í tímann er merkingin [SKOÐA] við færsluna og ekki hægt að setja hann í nýjan greiðslubunka. Hægt er að fara í viðkomandi bunka með því að smella á merkinguna.
9. Ef reikningur er valkrafa er hægt að hafna kröfunni með því að ýta á „Hafna valkröfum“. Valkröfur eru merktar með „V“ fyrir aftan „Nánar“.
10. Þegar farið er í nánar er hægt að afpanta greiðsluseðil ásamt því að sjá ítarupplýsingar um greiðsluseðilinn.



Innslegnir greiðsluseðlar

Ef greiðsluseðill er ekki í „Ógreiddir reikningar“ má sækja hann hér undir innslegnir greiðsluseðlar. Slá þarf inn upplýsingar af tölvurönd (OCR-rönd) seðils.

Innslegnir greiðsluseðlar

1 Upplýsingar 2 Staðfesta 3 Kvittun

Veldu úttektarreikning og fylltu inn upplýsingar af tölvurönd (OCR-rönd) seðils

Upplýsingar
Hægt er að borga alla greiðsluseðla, sem skráðir eru á kennitölu fyrirtækis þíns, í Ógreiddir reikningar. Aðra greiðsluseðla verður að slá inn hér að neðan.

Af reikningi
[Dropdown menu]

Ráðstöfun: 2.574 ISK

Tölvurönd seðils (OCR)

Kennitala	Seðlnúmer	Banki	Hb	Gjalddagi
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Upphæð
Sækja upphæð >>

Ath. Greiðslur gerðar utan bankadaga eða eftir kl. 21:00 bókast næsta virka bankadag.
Ath. Greiðslur sem nema kr. 10.000.000 eða hærrí þarf að greiða fyrir kl. 16:15.

Setja í bunka Áfram >>

Leiðbeiningar

1. Úttektarreikningur er valinn úr fellilista. Ráðstöfunarupphæð birtist sjálfkrafa við hlið fellilistans.
2. Upplýsingar af tölvurönd (OCR-rönd) greiðsluseðilsins, kennitala, númer, banki, höfuðbók (hb) og gjalddagi slegnar inn.
3. Smellt á „Sækja upphæð“ til að sækja seðil.
4. Ef verið er að vinna með fleiri en einn seðil er smellt á „Setja í bunka“. Um leið og ein færsla er sett í bunka hverfur hnappurinn „Áfram“ og birtist ekki aftur fyrir en búið er að greiða eða vista bunkann sem færslan var sett í. Einnig er hægt að skoða færslur í bunka nánar, leiðrétt og eyða með því að smella á viðeigandi hnappa.
5. Til að greiða bunkann er smellt á „Áfram“ en ef geyma á bunkann er ýtt á „Geyma bunka“.



Virkur greiðslubunki

Hér er listi yfir alla virka greiðslubunka. Hægt er að breyta bunka eða eyða honum út.

Virkur greiðslubunki ✉ ? 🖨

Greiðslubunki "Greiðslubunki" númer 3560 er nú virkur

Færslur í greiðslubunka

Kennitala/Tilv.	Nafn/Númer	Tegund	Innborgunarreikn.	Gjalddagi	Upphæð í ISK	
Úttektarreiðingur: 00000000000000000000						
0000000000	0000000000	000000	000000000000		10	Breyta ▼
0000000000	0000000000	000000	000000000000	30.9.2019	1	Breyta ▼
0000000000	0000000000	000000	000000000000	3.12.2018	10	Breyta ▼
Samtals:					21	

Nafn bunka
Greiðslubunki




>> ↔ ↻



Leiðbeiningar

1. Til að nefna bunka er nafnið slegið inn í reitinn „Nafn bunka“ og smeltt á „Nefna“.
2. Til að greiða bunka er smeltt á „Greiða bunka“.
3. Til að loka bunka er smeltt á „Loka bunka“. Bunkinn fer þá aftur í „Geymdir greiðslubunkar“.
4. Til að eyða bunka er smeltt á „Eyða bunka“.
5. Til að eyða færslum úr bunka er smeltt á bláu píluna aftast í færslunni og svo á „Eyða“. Færslan hverfur þá úr bunkanum en hægt er að vinna áfram með hann.
6. Til að breyta færslu er smeltt á „Breyta“ aftast í listanum. Þá færirst þú sjálfkrafa yfir í „Innslegnir greiðsluseðlar“.




Í lokin birtist kvittun á framkvæmd greiðslunnar.


Virkur greiðslubunki   

 Upplýsingar  Staðfesta **3 Kvittun**


Greiðslubunki númer 3559 mun verða greiddur þann 11.8.2011 kl. 15:30

Úttektarreikningar 

Út af reikningi	Ráðstöfunarupphæð	Úttekt	Ráðstöfun eftir úttekt
1111111111111111	2.574	10	

Greiddar færslur 

Kennitala/Tilv.	Nafn/Númer	Innborgunarreikn.	Innborgun	Úttekt	Gengi (út)	Gjaldldagi	Upphæð
1111111111	1111111111	1111111111	10 ISK	10 ISK			10 Nánar
Samtals:							10

Prentvæn kvittun 



Senda greiðsluskrá

Hér er hægt að senda greiðsluskrá úr bókhaldi til greiðslu.

1. Velja skrá til sendingar

Senda greiðsluskrá

1 Skjal 2 Upplýsingar 3 Yfirlit 4 Kvittun

Hér má senda greiðsluskrá úr bókhaldi til greiðslu.

Nafn á skrá

Browse...

Ath. Greiðslur gerðar utan bankadaga eða eftir kl. 21:00 bókast næsta virka bankadag.

Ath. Greiðslur sem nema kr. 10.000.000 eða hærra þarf að greiða fyrir kl. 16:15.

Senda skrá >>

Leiðbeiningar

1. Þegar smelt er á „Browse“ kemur upp gluggi sem sýnir skrár á tölvunni. Skráin, sem á að greiða, er valin og smelt á „Open“ og birtist þá valin skrá í reitnum „Nafn á skrá“. Smelt er á „Senda skrá“ og birtist þá síða sem sýnir innihald skrárinnar.
2. Hér er hægt að yfirfara greiðslur sem voru í skránni sem send var inn. Skýringu á villu er að sjá undir færslunni. Hægt er að sleppa greiðslu með villu eða fara til baka og leiðrétta skrána og þá er byrjað aftur á skrefi 1 þegar skráin hefur verið leiðrétt. Ef ýtt er á „Villulisti“ fæst skrá sem ágætt er að hafa til hliðsjónar þegar greiðsluskráin er leiðrétt. Þegar skráin er rétt eða færslum með villum hefur verið sleppt er smelt á „Áfram“. Hér koma þær greiðslur sem tilbúnar eru til greiðslu. Veljið „Áfram“ til að halda áfram.
3. Hér þarf að skrá leyninúmer úttektar-reiknings. Sé hakað við „Framkvæma sem eina úttektarfærslu“ fara allar greiðslurnar út sem ein heildarsumma af reikningnum. Til að framkvæma greiðslu síðar er sett viðeigandi dagsetning í „Framkvæma greiðslu síðar“. Þá er farið í „Greiða“. Hægt er að hætta við og fara til baka í 1. skref.
4. Hér kemur staðfesting á greiðslu. Í þessu skrefi er hægt að prenta út kvittun ásamt því að senda rafræna kvittun.



2. Yfirfara greiðslufyrirmæli

Í þessu skrefi eru greiðslur yfirfarnar og hægt að sleppa ákveðinni greiðslu sé þess óskað. Neðst í skjámyndinni er tekinn saman heildarfjöldi og heildarupphæð.



Senda greiðsluskrá
Vinsamlegast yfirfarið greiðslur

Færslur sem eru með villu

Lína	Út. reikningur	Kennitala / Tilvísun	Innborgunarreikn.	Gjld./seðilnr.	Teg.	Upphæð	Sleppa
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Hráolía	1	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

• Seðilnúmer ekki á réttu formi

2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1234567	2	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
---	----------------------	----------------------	----------------------	---------	---	----------------------	--------------------------

• Kennitalan (6912820909) og reikningsnúmer (0101-26-001432) stemma ekki saman. Þetta þýðir að annaðhvort var gefin upp röng kennitala með reikningsnúmeri eða reikningsnúmerið sem upp var gefið er ekki til.

3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	9999999	3	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
---	----------------------	----------------------	----------------------	---------	---	----------------------	--------------------------

• Notandi hefur ekki aðgang að tilteknum reikningi.

4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	250801	4	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
---	----------------------	----------------------	----------------------	--------	---	----------------------	--------------------------

• Notandi hefur ekki aðgang að tilteknum reikningi.

• Ekki tókst að sækja stöðu útláns. Vinsamlegast athugið innslátt. Nánari skýring: 00308 Kennitala kröfuhafa ekki töluleg

5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		5	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
---	----------------------	----------------------	----------------------	--	---	----------------------	--------------------------

• Notandi hefur ekki aðgang að tilteknum reikningi.

6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		6	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
---	----------------------	----------------------	----------------------	--	---	----------------------	--------------------------

• Notandi hefur ekki aðgang að tilteknum reikningi.

Villulisti

Fjöldi í skrá: 6
Heildarupphæð í skrá: 20

Fjöldi til greiðslu: 0
Heildarupphæð til greiðslu: 0

← Hætta við Áfram →



Geymdir greiðslubunkar

Hérna birtast allir geymdir greiðslubunkar. Í listanum fást upplýsingar um dagsetningu og tíma þegar bunki var geymdur, númer bunkans, heiti hans, fjöldi færslna og heildarupphæð.

Greiðslubunkar				
Dags	Númer	Heiti bunka	Færslur	Upphæð
9.8.2011 12:00	3560	Greiðslubunki	3	21 <input type="button" value="Sækja"/>
9.8.2011 11:41	3558	Greiðslubunki	6	6.341 <input type="button" value="Sækja"/>
4.8.2011 14:26	3554	Greiðslubunki	2	2 <input type="button" value="Sækja"/>

Leiðbeiningar

1. Til að greiða bunka er smelt á „Sækja“ fyrir aftan viðkomandi bunka og síðan á „Greiða bunka“.
2. Til að breyta eða leiðrétta færslur í bunka er smelt á „Sækja“ og birtist þá bunkinn og þær færslur sem í honum eru. Einnig er hægt að eyða færslum úr bunka og bæta fleiri færslum í hann.
3. Til að eyða bunka er farið í bláu píluna í „Sækja“ og ýtt á „Eyða“.
4. Ef bunki inniheldur greiðsluskrá sem greiða á síðar birtist hnappurinn „Sækja“ ekki fyrir aftan þann bunka. Ef breyta þarf greiðsluskránni er bunkanum eytt og greiðsluskráin lesin inn aftur.
5. Hægt er að raða geymdum greiðslubunkum eftir nafni dálks. Það er gert með því að smella á viðeigandi reit og þá raðast reikningarnir upp.
6. Hægt er að nefna greiðslubunka og er það gert með því að skrifa viðeigandi nafn í reitinn „Nafn bunka“ og ýta svo á „Nefna“.



Greiddir greiðslubunkar

Hérna er listi yfir alla greidda greiðslubunka.

Greiddir greiðslubunkar						
Greiðslur						
Færsludagur	Bunkanr.	Heiti bunka	Fjöldi	Upphæð	Ástand	
9.8.2011 10:44	3557	Greiðslubunki	1	1	Frágenginn	Nánar
4.8.2011 17:10	3555	04agust	1	2	Frágenginn	Nánar

Leiðbeiningar

1. Í listanum fást upplýsingar um dagsetningu og tíma þegar bunki var greiddur, númer bunkans, ástand, heiti hans, fjöldi færslna og heildarupphæð.
2. Hægt er að senda kvittanir í tölvupósti og / eða SMS eftir á í greiddum bunkum.

Einnig er hægt að endurnýta millifærslu-upplýsingar.

3. Hægt er að raða geymdum greiðslubunkum eftir nafni dálks. Þetta er gert með því að smella á viðeigandi reit og þá raðast bunkarnir upp.



Bókað fram í tímann

Hérna er listi yfir alla greiðslubunka sem bókaðir eru fram í tímann.

Greiðslubunkar bókaðir fram í tímann						
Dags	Númer	Heiti bunka	Greiðsludagur	Færslur	Ástand	Upphæð
9.8.2011 11:53	3559	Greiðslubunki	11.8.2011	1	Ófrágengin	10

Í listanum fást upplýsingar um dagsetningu og tíma þegar bunki var geymdur, númer bunkans, heiti hans, fjöldi færslna og heildarupphæð. Greiðsludagur birtist líka í listanum og birtist dagsetning eingöngu í þessum dálki þegar greiðsludagur hefur verið ákveðinn fyrir bunkann fram í tímann.

Ef hætt er við að greiða bunkann (sjálfkrafa) eða ef færslunum í bunkanum er breytt verður bunkinn að „geymdum“ bunka aftur.



Greiðslubunkar sem bíða samþykktar

Hérna er listi yfir alla geymda greiðslubunka sem bíða samþykktar.

Greiðslubunkar sem bíða samþykktar ✉ ? 🖨

Greiðslubunki verður virkur til greiðslu þegar hann hefur fengið samþykki. Hægt er að skoða greiðslubunka nánar og eyða honum.

Greiðslubunkar 📄




Dags	Númer	Heiti bunka	Greiðsludagur	Færslur	Ástand	Upphæð	
12.8.2010 14:16	3020	Greiðslubunki		2	Bíður samþykk...	10	Sækja <input type="button" value="v"/>


Leiðbeiningar


1. Til að greiða bunka er smellt á „Sækja“ fyrir aftan viðkomandi bunka og síðan er smellt á „Greiða bunka“.
2. Ekki er hægt að breyta eða eyða færslum í samþykktum bunka.
3. Ef eyða á bunka er farið í fellilista í „Sækja“. Þar er valið „Eyða“ og þá opnast gluggi þar sem notandi staðfestir að bunka verði eytt.







Greiðsluleit

Greiðsluleit   

Notandi
 

Nánari takmarkanir við leit
 

Tímabil frá  

Leiðbeiningar

1. Veljið notanda úr fellistanum "Notandi".
2. Veljið nánari takmörkun úr fellilistanum "Nánari takmarkanir við leit" og sláið inn viðkomandi upplýsingar í reitinn sem birtist.
3. Veljið tímabil.
4. Smellið á Sækja yfirlit.
5. Til að fá nánari upplýsingar um greiðslu er smell á Nánar fyrir aftan viðkomandi greiðslu.



Hlaða GSM

Hér er hægt að hlaða fyrirframgreidd símakort. Einnig má sjá upplýsingar um síðustu fimm hleðslur sem hafa verið framkvæmdar.

Hlaða GSM

1 Frelsi 2 Staðfesting 3 Kvittun

Af reikningi
-Veldu reikning-

Símanúmer
-Engin símanúmer til- Stofna nýtt símanúmer

Upphæð
2000

Viðskiptavinir Símans athugið: Áfylling þarf að vera að lágmarki 1.500 kr. til að virkja afslátt í GSM vin/vini í 31 dag.
Ath. Greiðslur gerðar utan bankadaga eða eftir kl. 21:00 bókast næsta virka bankadag.
Ath. Greiðslur sem nema kr. 10.000.000 eða hærri þarf að greiða fyrir kl. 16:15.

Áfram >>

Síðustu 5 hleðslur			
Dagsetning	Símanúmer	Upphæð	Símafyrirtæki
12.5.2011	888888	990 ISK	
13.1.2011	777777	500 ISK	
14.6.2010	666666	500 ISK	
14.6.2010	555555	500 ISK	
25.5.2010	444444	500 ISK	

Sjá allar hleðslur

Leiðbeiningar

Til að stofna símanúmer þarf að smella á [+].

1. Skráið símanúmerið sem á að hlaða inn á.
2. Skráið símanúmerið aftur inn til staðfestingar.
3. Veljið símafyrirtæki úr fellilistanum.
4. Skráið nafn eiganda símanúmersins.
5. Smellið á „skrá“.

Til að hlaða fyrirframgreitt GSM-símanúmer:

1. Veljið reikning til að taka út af í listanum "Af reikningi".
2. Veljið símanúmer til að hlaða inn á af listanum "Símanúmer".
3. Veljið upphæð sem á að hlaða inn á kortið úr fellilistanum "Upphæð"
4. Smellið á Áfram .



Innborgun á kreditkort

Hér er hægt að leggja inn á eigin kreditkort og annarra.

1. Velja úttektarreikning

Innborgun á kreditkort ✉ ? 🖨

1 Kort 2 Staðfesting 3 Kvittun

Veldu úttektarreikning og kreditkort til að borga inn á.

Af reikningi Inn á kreditkort VISA

Ráðstöfun: 69.181 ISK

Kortanúmer	Banki	Kennitala korthafa	Upphæð
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ath. Greiðslur gerðar utan bankadaga eða eftir kl. 21:00 bókast næsta virka bankadag.

Skýring greiðslu

Áfram >>

2. Rita leylinúmer bankareiknings

Innborgun á kreditkort ✉ ? 🖨

✔ Kort **2 Staðfesting** 3 Kvittun

Úttektarreikningur	Korthafi
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Skólagarði 14	
Reikn.nr. <input type="text"/>	Viðtakandi
	SAFNREIKNINGUR VISA
Skýring greiðslu <input type="text"/>	Prufa <input type="text"/>
	0102-26-921000

Upphæð innborgunar 5.000 ISK

Leynínúmer

Ath. Greiðslur gerðar utan bankadaga eða eftir kl. 21:00 bókast næsta virka bankadag.

<< Til baka Greiða >>



3. Kvittun

Innborgun á kreditkort

Kort Staðfesting **3 Kvittun**

Greiðsla inn á kreditkort 4539860000580968 hefur verið framkvæmd

Úttektarreikningur	Korthafi
Reikn.nr. 1111 1111 1111	Viðtakandi
Skýring greiðslu Prufa	SAFNREIKNINGUR VISA 0102-26-921000

Upphæð innborgunar 5.000 ISK

Ath. Greiðslur gerðar utan bankadaga eða eftir kl. 21:00 bókast næsta virka bankadag.

Leggja inn á eigin kreditkort

1. Veljið úttektarreikning úr reikningalista.
2. Veljið kreditkort úr listanum undir „Inn á kreditkort“.
3. Skráið upphæðina sem leggja á inn (í heilum krónum).
4. Skráið skýringu (valkvætt).
5. Smellið á „Áfram“.
6. Farið vandlega yfir upplýsingarnar sem skráðar voru.
7. Skráið leylinúmer úttektarreikningsins og smellið á „Greiða“.

Leggja inn á kreditkort hjá öðrum

1. Veljið úttektarreikning úr reikningalista.
2. Skráið kortanúmer og kennitölu korthafa.
3. Skráið upphæðina sem leggja á inn (í heilum krónum).
4. Skráið skýringu (valkvætt).
5. Smellið á „Áfram“.
6. Farið vandlega yfir upplýsingarnar sem skráðar voru.
7. Skráið leylinúmer úttektarreikningsins og smellið á „Greiða“.



Virðisaukaskattur – skil

Skil á virðisaukaskatti til Ríkisskattstjóra gerist í fjórum skrefum.

1. Innskráning

Virðisaukaskattur - skil ✉ ? 🖨

1 Skref 2 Skref 3 Skref 4 Skref

Hér er hægt að skila virðisaukaskattskýrslu til Ríkisskattstjóra.

Kröfur frá Ríkisskattstjóra (vsk) þarf að greiða fyrir kl. 21 að kvöldi gjalddaga.

Greiðslur sem nema kr. 10.000.000 eða hærri þarf að greiða fyrir kl. 16:15. Upphæðir af þeirri stærðargráðu falla í dag undir stórgreiðslukerfi Seðlabanka Íslands og skulu fara fram á opnunartíma stórgreiðslukerfisins sem er frá kl. 09:00 - 16:15 á virkum dögum.

Fyrirtæki
[Fyrirtæki nafn]

Veflykill
[Veflykill] Geyma veflykil [Sækja VSK númer](#) ➔


Ath. Greiðslur sem nema kr. 10.000.000 eða hærri þarf að greiða fyrir kl. 16:15.

Orðskýring

- Veflykill** Auðkenning fyrir Ríkisskattstjóra. Hafi VSK skýrslu verið skilað í gegnum vef Ríkisskattstjóra (RSK) er sami veflykill slegin inn en annars þarf að sækja um veflykil hjá RSK.
- VSK númer** Virðisaukanúmer viðkomandi.



2. Skattskyld velta slegin inn

 Virðisaukaskattur - skil
Hér er hægt að skila virðisaukaskattskýrslu til Ríkisskattstjóra

Upplýsingar

Nafn	
Kennitala	
Heimil	
VSK númer	
Starfsemi	
Ár	
Tímabil	
Vopgöfnatímabil	
Gjaldlagi	

Skattskyld velta án VSK í 24,5% þrepi **A**

Skattskyld velta án VSK í 7% þrepi **B**

Undanþegin velta **C**

Útskattur **D**

Innskattur **E**


Viluprífa

Skýringar

- A** Skattskyld velta í 24,5% þrepi án virðisaukaskatts (útskatts).
- B** Skattskyld velta í 7% þrepi án virðisaukaskatts (útskatts).
- C** Undanþegin velta skv. 12. gr. nr. 50/1988, um virðisaukaskatt, s.s. útflutning. Hér skal ekki færa upplýsingar um undanþegna starfsemi skv. 2. gr. sömu laga.
- D** Útskattur, hann er sá virðisaukaskattur sem innheimtur er vegna sölu á vinnu, vöru eða þjónustu.
- E** Innskattur, hann er sá virðisaukaskattur sem greiddur er vegna kaupa á vinnu, vöru eða þjónustu til nota í rekstrinum.



3. Skýrsla staðfest

 **Virðisaukaskattur - skil**
Hér er hægt að skila virðisaukaskattskýrslu til Ríkisskattstjóra

Upplýsingar

Nafn	
Kennitala	
Heimil	
VSK númer	
Starfsemi	
Ár	
Tímabil	
Upplýsingarnúmer	
Gjaldlagi	

Skattskyld veita án VSK í 24,5% þrepi

Skattskyld veita án VSK í 7% þrepi

Undanþegin veita

Útskattur

Innskattur

Greiðslu upplýsingar

VSK númer	
Ár	
Tímabil	
Álagning	
Álag	
Til greiðslu	



4. Staðfesting skýrslu og kvittun

 **Virðisaukaskattur - skil**
Hér er hægt að skila virðisaukaskattskýrslu til Ríkisskattstjóra

Upplýsingar

VSK númer	
Ár	
Tímabil	
Skiladagur	
OCR	

Skýrslu hefur verið skilað og krafa hefur verið stofnuð til greiðslu á virðisaukaskatti.
Athugið að virðisaukaskattur er ógreiddur þar til krafan hefur verið greidd.
Athugið að kröfur frá Ríkisskattstjóra (vsk) þarf að greiða fyrir kl. 21:00 að kvöldi gjalddaga.

[Til baka](#) [Sækja kvittun](#) [VSK-krafa í öngi](#)



Góð málefni

Hægt er að gerast áskrifandi að góðu málefni í netbanka fyrirtækja. Þú velur eitt eða fleiri málefni sem þú vilt styrkja mánaðarlega, ákveður styrkuppphæð í hverjum mánuði og hversu lengi áskriftin á að standa. Styrkur þinn verður gjaldfærður tíunda hvers mánaðar ef innistæða er næg. Þú getur bætt við nýjum málefnum eða sagt upp áskriftinni hvenær sem er. Einnig er mögulegt að styrkja tiltekið málefni með einni greiðslu en þá er styrkurinn gjaldfærður samdægurs.

1. Velja úttektarreikning

Góð málefni

1 Upplýsingar 2 Staðfesting 3 Kvittun

Fyrst skal velja úttektarreikning af listanum, síðan styrkuppphæðina og loks tímalengd áskriftar. Að því loknu skal ýtt á Áfram hnappinn.

Af reikningi
-Veldu reikning- ▾

Upphæð styrks

Tímalengd áskriftar
Veljið tímabil ▾

ABC-barnahjálp
ABC-barnahjálp er alíslenskt hjálparstarf sem stofnað var 1988. Starfið veitir í dag yfir 6000 yfirgefnum og fátækum börnum í þróunarlöndum varanlega hjálp í formi menntunar, læknishjálpar og framfærslu í gegnum íslenska fósturforeldra. Styrkir fósturforeldranna, sem og allt söfnunarfé, renna óskertir til að mæta þörfum barnanna. : <http://www.abc.is/>

Útskýring styrkfyrikomulags:
Styrkur þinn er gjaldfærður 10. hvers mánaðar ef innistæða er næg. Ef um eingreiðslu er að ræða er styrkuppphæðin millifærð strax. Lágmark styrkuppphæðar er 1000 kr. Hámark miðast við inneign.

« Til baka Áfram »



2. Rita leylinúmer bankareiknings

Góð málefni ✉ ? 🖨

✓ Upplýsingar **2 Staðfesting** 3 Kvittun

Styrkurinn verður gjaldfærður um leið og leylinúmer hefur verið slegið rétt inn.

Greiðandi [Redacted] [Redacted] [Redacted] [Redacted]	Viðtakandi ABC-barnahjálp ABC-barnahjálp er alíslenskt hjálparstarf sem stofnað var 1988. Starfið veitir í dag yfir 6000 yfirgefnum og fátækum börnum í þróunarlöndum varanlega hjálp í formi menntunar, læknishjálpar og framfærslu í gegnum íslenska fósturforeldra. Styrkir fósturforeldranna, sem og allt söfnunarfé, renna óskertir til að mæta þörfum barnanna. : http://www.abc.is/
--	---

Upphæð styrks: **1.000 ISK**
Ath. Styrkir veittir eftir kl. 21:00 bókast næsta virka bankadag
Ath. Greiðslur sem nema kr. 10.000.000 eða hærri þarf að greiða fyrir kl. 16:15.

Leylinúmer

<< Til baka Styrkja >>

3. Kvittun

Góð málefni ✉ ? 🖨

✓ Upplýsingar ✓ Staðfesting **3 Kvittun**

Styrkur þinn hefur verið gjaldfærður.

Greiðsla framkvæmd 9.8.2011 13:50

Úttektarrekningur [Redacted] [Redacted] [Redacted] [Redacted]	Viðtakandi ABC-barnahjálp ABC-barnahjálp er alíslenskt hjálparstarf sem stofnað var 1988. Starfið veitir í dag yfir 6000 yfirgefnum og fátækum börnum í þróunarlöndum varanlega hjálp í formi menntunar, læknishjálpar og framfærslu í gegnum íslenska fósturforeldra. Styrkir fósturforeldranna, sem og allt söfnunarfé, renna óskertir til að mæta þörfum barnanna. : http://www.abc.is/
--	---

Upphæð styrks: **1.000 ISK**
Ath. Styrkir veittir eftir kl. 21:00 bókast næsta virka bankadag
Ath. Greiðslur sem nema kr. 10.000.000 eða hærri þarf að greiða fyrir kl. 16:15.

Lokið

Leiðbeiningar

Upplýsingar um styrkþega

Til að skoða upplýsingar um styrkþega er smellt á [+] fyrir framan nafn styrkþega. Til að loka upplýsingum um styrkþega er smellt á [-] fyrir framan nafn styrkþega.

Til að styrkja gott málefni

Til að styrkja gott málefni er smellt á „Styrkja“ fyrir aftan nafn styrkþega.

Til að hætta áskrift

Til að hætta að styrkja gott málefni smellir þú á „Hætta“ aftast í línu þess.



A series of 22 horizontal lines spaced evenly down the page, providing a ruled area for writing.

