



BANKGIRO DIREKT

— en betaltjänst för företag

Bankgiro Direkt är en blankettbetalningstjänst som du tecknar avtal med banken om för att använda. Tjänsten innebär att ditt företag sänder sina betalningar direkt till Privatgirot i stället för att lämna in dem till bankkontoret. Betalningarna kan göras som gireringar både till bankgironummer och plusgirokonto samt som kontantutbetalningar. Fördelarna märker du direkt:

- ▶ *Det är bekvämt! Ditt företag är inte beroende av bankens öppettider.*
- ▶ *Det är tidsbesparande! Ingen på företaget behöver gå på banken för att betala.*
- ▶ *Det är enkelt! Både bank- och plusgiroblanketter kan användas!*

I denna manual beskrivs steg-för-steg hur du skall göra vid betalning via Bankgiro Direkt genom insändning direkt till Privatgirot.

Förberedelser	2
Direktinsändning till Privatgirot	2
Så här fyller du i betalningsblanketterna	3-4
Bankgiro Inbetalning/Girering Avi - Bankgiro Girering/Utbetalning Avi - Bankgiro OCR - PlusGirots A-, B-, C- och CK-kort	
Så här fyller du i betalningsordern för Bankgiro Direkt	5
Bankgiro Direkt via direktinsändning	6
Så här gör du - Kom ihåg - Nya blanketter och kuvert - Frågor och reklamationer	
Återredovisning	7
Skattegiro via direktinsändning	8
Så här gör du - Återredovisning - Frågor och reklamationer	

Spara gärna manualen tillsammans med dina blanketter och kuvert.

FÖRBEREDELSE

Innan företaget kan ansluta sig till tjänsten ska du teckna ett avtal med banken för användning av Bankgiro Direkt.

Banken gör därefter en beställning av betalningsorder för Bankgiro Direkt och Bankgiro Direkt-kuvert, vilka du skall använda för att kunna göra dina betalningar.

Betalningsorder och kuvert är värdehandlingar, därför vill vi att du förvarar dem väl och anmäler till banken om du förlorar dem.

Betalningsordern är förtryckt med företagets namn, adress, bankgiro- och kontonummer. Kontrollera att de förtryckta uppgifterna är korrekta när du fått blanketterna. Om uppgifterna inte är korrekta skall du meddela detta till banken som då beställer nya blanketter.

Du kan börja använda tjänsten så fort du fått betalningsorder och kuvert.

DIREKTINSÄNDNING TILL PRIVATGIROT

1. Samla ihop alla fakturor du vill betala och fyll i betalningsblanketter för fakturorna.

Om du är osäker på hur du skall fylla i *betalningsblanketterna* finns ifyllnadsexempel på sidorna 3-4 i denna manual.

2. Fyll i betalningsorder för Bankgiro Direkt och/eller Skattegiro.

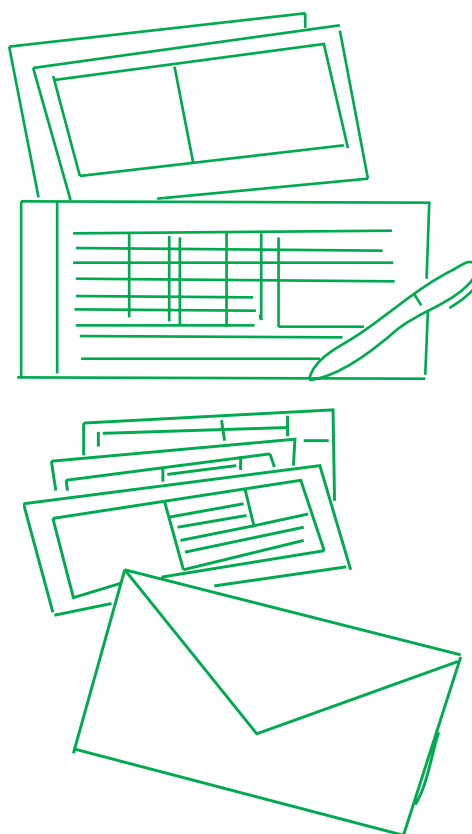
Om du är osäker på hur du skall fylla i *betalningsordern* för Bankgiro Direkt finns ifyllnadsexempel på sidan 5 i denna manual. För ifyllnad av betalningsorder Skattegiro, se gällande manual för Skatter.

3. Stoppa ned allt i ett Bankgiro Direkt-kuvert.

Lägg hela betalningsuppdraget, d v s original av betalningsordern och original av betalningsblanketter, i Bankgiro Direkt-kuvertet. Kopiaerna på betalningsordern och betalningsblanketterna behåller du själv.

Du kan lägga både betalningsuppdrag för Bankgiro Direkt och betalningsuppdrag för Skattegiro i Bankgiro Direkt-kuvertet.

4. Frankera och posta.



SÅ HÄR FYLLER DU I BETALNINGSBLANKETTERNA

Om du fyller i blanketterna för hand är det viktigt att du textar tydligt i det boxade fältet, en siffra i varje box. Använd penna med svart eller blå skrift. Fyll alltid i både kronor och ören.

Markera alltid gränsen mellan kronor och ören med en punkt. Kontrollera att utskriften är tydlig och har god svärta.

Fyller du i blanketterna med skrivmaskin eller skrivare kan du skriva beloppet i en följd. Beloppet kan vara vänster- eller högerställt utan hänsyn till boxarna, så länge beloppet håller sig i rutan innanför det rasterade fältet.

*Fyll alltid i både kronor och ören.
Innehåller beloppet inga ören, skriv ".00".*

Bankgiro Inbetalning/Girering Avi

► Fyll i Bankgiro Inbetalning/Girering Avi enligt anvisningarna.

► Äldre blanketter har en tunnare kopia bakom originalavin. Om du använder en sådan blankett, riv av kopian och behåll denna. Sänd enbart in originalet.

Meddelande till mottagaren, t ex fakturanummer, datum

Belopp, ange alltid ören

Mottagarens bankgironummer

Mottagarens namn

Bankgiro Girering/Utbetalning Avi

► Fyll i Bankgiro Girering/Utbetalning Avi enligt anvisningarna nedan.

OBS! DEN HÄR AVIN KAN DU BARA ANVÄNDA FÖR BETALNINGAR TILL BANKGIRONUMMER OCH KONTANTUTBETALNINGAR.

Meddelande till mottagaren, t ex fakturanummer, datum, fakturabelopp

*Vid girering:
mottagarens namn
Vid kontantutbetalning:
mottagarens namn
och fullständiga adress i Sverige*

Belopp, ange alltid ören

Mottagarens bankgironummer

Bankgiro OCR

Det finns två typer av OCR-avier.
Det vanligaste är att beloppet redan är ifyllt i kodraden.

Avier utan förtryckt belopp skall fyllas i med belopp i de boxade fälten uppe i högra hörnet.

*Oftast har OCR-avien fullständiga uppgifter.
Saknas belopp, skriv det i "boxarna".
Ange alltid ören.*

The image shows a Bankgiro OCR form. At the top right, there is a box for the amount in Swedish Kronor, containing the value 318450. Below this, there are fields for the sender's name and address: NILSSON & CO, BOX 321, 451 01 UDDEVALLA. To the right, there are fields for the recipient's name and address: AB Norhammar. At the bottom, there are two reference numbers: 971721774 and 5912340#42#.

Kodrad, som skall läsas maskinellt. Skriv därför inte i detta fält.

Mottagarens referensnummer.

Mottagarens bankgironummer.

PlusGirots A-, B-, C- och CK-kort

Ta reda på om betalningsmottagaren har bankgironummer (står som regel på fakturan), använd i så fall Bankgiro Inbetalning/Girering Avi eftersom betalningar till bankgironummer når mottagaren fortare.

- ▶ meddelande till betalningsmottagaren
- ▶ mottagarens plusgirokonto
- ▶ mottagarens namn
- ▶ ditt företags namn och adress
- ▶ belopp

OBS!

PLUSGIROTS FÖRTRYCKTA GIRE-RINGS-/ UTBETALNINGSKORT KAN INTE ANVÄNDAS I DENNA TJÄNST D V S VID BETALNING FRÅN DITT BANKKONTO.

The image shows a PlusGiro A form. At the top right, there is a box for the amount in Swedish Kronor, containing the value 850.00. Below this, there are fields for the sender's name and address: AB Järn o. Stål. To the right, there are fields for the recipient's name and address: AB Norhammar, Box 87, 105 19 NORHAMMAR. At the bottom, there are two reference numbers: # and #04#.

SÅ HÄR FYLLER DU I BETALNINGSORDER FÖR BANKGIRO DIREKT

Varje gång du ska göra en betalning i Bankgiro Direkt skall du fylla i en betalningsorder, där du specificerar de betalningar du vill göra. För ifyllnad av betalningsorder Skattegiro se gällande Manual Skatter.

Mottagare bg/pgnr	Belopp kr	Ören	Mottagare bg/pgnr	Belopp kr	Ören
809-1824	9.235	—	651-8435	412	—
102-9456	877	50	59761-7	1.768	—
491-1125	1.456	90	Karin Ohlsson	450	—
109-7456	3.658	—			
265589-2	712	40			
883301-4	3.005	—			
109-9688	2.500	—			
103-3125	3.221	20			

Totalbelopp kronor 26 296 00

Bankgiro Direkt Nr 1234001
 Belasta nedanstående konto med totalbeloppet av bifogade blanketter
 Totalbelopp med bokstäver Tjogosex/Inca träsnideri AB
 Underskrift (behörig) Sören Karlsson
 Betalningsmottagare
 991-2346
 KB NORRHAMMAR
 BOX 187
 105 19 NORRHAMMAR

12340014 # 9912346 < 9449 > 2296739 #24#
 Mottagarens bank-/postgironummer och belopp
 Ange namn vid kontantutbetalning
 Spärra tomma rader och beloppsrutor
 Summera beloppen Ange alltid ören
 Ange antal medskickade blanketter
 Underteckna Datera

- ▶ Använd de ifyllda betalningsblanketterna som underlag
- ▶ Det finns utrymme för att göra betalningar till 16 betalningsmottagare på betalningsordern. Du kan bifoga transportavier med 0 kr i belopp, men de ska inte specificeras på blanketten. Det innebär att du kan bifoga högst 16 betalningsblanketter med belopp och 9 transportavier per betalningsorder.
- ▶ Vill du göra fler betalningar fyller du i en ny betalningsorder. Varje betalningsorder skall dock summeras och undertecknas var för sig.
- ▶ Fyll i mottagarens bankgironummer/plusgirokonto och belopp enligt betalningsblanketterna. Vid kontantutbetalning fyller du i namnet på mottagaren i fältet bg/pgnr samt belopp.
- ▶ Summera beloppen (kontrollräkna gärna) och skriv totalbelopp både i fältet för siffror och i fältet för bokstäver. Det är viktigt att du alltid anger ören för att beloppet ska kunna tydas korrekt.
- ▶ Spärra de rader som blir tomma i fältet för Mottagare bg/pgnr och Belopp samt med ett vågrätt streck de tomma rutorna framför Totalbelopp.
- ▶ Ange antal medskickade blanketter.
- ▶ Datera betalningsordern.
- ▶ Skriv under betalningsordern.
- ▶ Behåll kopian av betalningsordern tillsammans med kopiorna av betalningsblanketterna.

BANKGIRO DIREKT VIA DIREKTINSÄNDNING

Så här gör du:

▶ Lägg alla original av blanketterna bakom originalet av betalningsordern för Bankgiro Direkt. Gema eller nita inte betalningsuppdraget eftersom det kan fastna i maskiner som används på Privatgirot vid behandling av ditt betalningsuppdrag

▶ Lägg betalningsuppdraget i Bankgiro Direkt-kuvertet

▶ Frankera Bankgiro Direkt-kuvertet.

▶ Posta

Privatgirot registrerar dina betalningar, kontrollerar om betalningen godkänns av din bank och om det finns täckning

på ditt bankkonto, varefter betalningen vidarebefordras till betalningsmottagarna.

För att betalning skall bokföras på mottagarens konto senast på förfallodagen måste betalning med *bankgiro* nå Privatgirot *senast kl. 10.00 bankdagen före förfallodagen* och *plusgiro* *kl. 10.00 två bankdagar före förfallodagen*.

Vid *inbetalning till Skattekonto* skall uppdragen vara Privatgirot tillhanda *senast kl. 10.00 bankdagen före förfallodagen, för andra skatte- och avgiftsbetalningar inklusive punktskatt senast kl. 10.00 två bankdagar före förfallodagen*.

KOM IHÅG ...

För att dina betalningar skall behandlas korrekt är det viktigt att du kommer ihåg att Privatgirot, av säkerhetsskäl, bara behandlar betalningsuppdrag:

▶ som sänds i rätt kuvert, d v s Bankgiro Direkt-kuvert

▶ med rätt betalningsorder för Bankgiro Direkt

▶ som inte har ändringar på betalningsordern eller betalningsblanketter

▶ med specificerade betalningar på betalningsordern

▶ med underskriven och summerad betalningsorder

▶ som har summeringsfel på mindre än det av banken fastställda beloppet

... om nya blanketter och kuvert

Kontakta ditt bankkontor när du behöver nya blanketter och kuvert.

Beställ betalningsorder och kuvert i god tid, eftersom leveranstiden är cirka 2-3 veckor.

... om frågor och reklamationer

Om du undrar över något eller vill reklamera ett ärende skall du kontakta ditt bankkontor.

Ta med alla uppgifter som kan behövas för att på bästa sätt få hjälp.

ÅTERREDOVISNING

Du får en betalningsbekräftelse på utförda betalningar i Bankgiro Direkt sänd till dig per post från banken.

Betalningsbekräftelsen kan utgöra underlag för bokföring.

Totalbeloppet redovisas även på kontoutdraget från banken. Bank på telefon kan också ge dig bekräftelse på utförda betalningar.

Banken

BANKGIRO DIREKT Betalningsbekräftelse 2006-10-01

Nedanstående specifikation avser den betalningsorder med betalningar som ni uppdragit åt oss att förmedla till angivna mottagare. För betalning till Pg anges endast nummer. Till mottagare utan Bg-nr har utbetalningsavi sänts, i specifikationen angiven som "Kontantutbetalningar". Uttaget redovisas även på ordinarie kontoutdrag. För ev förfrågningar, kontakta ert bankkontor.

①	Bankkontonummer 8000 1234567
②	Belopp uttaget från kontot 119.395,30

③ Norhammar AB
Box 87

105 19 NORHAMMAR

Namn ④	Bgnr/Pgkonto	Belopp ⑧	⑨ Referensnr
MONTAGEINDUSTRI	123-4567	325,80	1.068750
ALLMEKANISKA	890-1234	678,00	2.057506
BGNR AVREG. BELOPPET ÅTERFÖRS ⑤	657-9789	1.750,00	3.014423
KONTORS MATERIAL & SERVICE	567-8901	2.565,00	4.135789
NYA BILVERKSTAN	234-5678	2.900,50	1.222365
KONTANTUTBETALNING ⑥		3.500,00	2.098444
SÖDERÅNGS FASTIGHETSBOLAG	112-3346	5.483,00	3.978245

Namn	Bgnr/Pgkonto	Belopp	Referensnr
HOTELL FÄLLGATE	345-6789	10.100,00	2.099999
REVISIONSBYRÅN	1234-5678	12.000,00	3.145633
PLUSGIROBLANKETT ⑦	861803-9	12.243,75	4.068711
KARL ANDERSSON KB	901-2344	12.863,50	1.098258
LEASINGTJÄNST AB	789-0123	12.900,00	2.424678
BILFRAKTAREN I SKOG	345-6789	14.360,00	3.000001
ANTONS TRYCKERI & REKLAM	223-4567	15.000,00	4.558885

Redovisning av uppdrag i Bankgiro Direkt

För varje betalningsorder får du en betalningsbekräftelse. På detta sätt kan du kontrollera att betalningen gått till rätt mottagare. Betalningsbekräftelsen innehåller:

- ① Företagets kontonummer.
- ② Totalbeloppet för betalningsunderlaget, beloppet kommer också att redovisas på kontoutdraget
- ③ Företagets namn och adress
- ④ Betalningsmottagarens namn och bankgironummer enligt betalningsavier
- ⑤ Innebär att betalningsmottagarens bankgironummer har avregistrerats. Beloppet återförs därför till företagets konto
- ⑥ "Kontantutbetalning" - betalning till mottagare utan bankgironummer.
- ⑦ "PlusGiroblankett" - betalning till mottagare med plusgirokonto.
- ⑧ Beloppet per insänd betalningsavi, redovisas i beloppsordning.
- ⑨ Referensnummer, som underlättar vid kontakt med banken.

SKATTEGIRO VIA DIREKTINSÄNDNING

Efter särskild överenskommelse med banken kan du i stället för att lämna företagets Skattegirouppdrag till banken lägga uppdraget i Bankgiro Direkt-kuvertet. Av säkerhetsskäl tillåts endast att du skickar in uppdragen i Bankgiro Direkt-kuvertet.

Så här gör du:

- ▶ Fyll i skatteinbetalningskort och betalningsorder Skattegiro enligt gällande manual Skatter.
- ▶ Lägg betalningsuppdraget i Bankgiro Direkt-kuvertet.
- ▶ Frankera Bankgiro Direkt-kuvertet.
- ▶ Posta

Skattegiro via direktinsändning i Bankgiro Direkt-kuvertet skall vara Privatgirot tillhanda *senast kl 10.00 bankdagen före förfallodagen* (förfallodag = bokföringsdag på Skattekonto), vid *inbetalning till Skattekonto, för andra skatte- och avgiftsbetalningar inklusive punktskatt senast kl 10.00 två bankdagar före förfallodagen*.

Återredovisning

Du får en betalningsbekräftelse från banken efter varje betalningstillfälle, se gällande Manual Skatter.

Frågor och reklamationer

Om du undrar över något eller vill reklamera ett ärende skall du kontakta bankkontoret. Ta med alla uppgifter som kan behövas för att på bästa sätt få hjälp.

