

Maj 2017

# Bankgiro Inbetalningar

---

# Användarmanual

---

---

## Innehåll

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 1     | Introduktion .....   | 4  |
| 1.1   | Det här dokumentet .....                                   | 4  |
| 1.2   | Vad är Bankgirot? .....                                    | 4  |
| 1.3   | Vad är ett Bankgironummer?.....                            | 4  |
| 1.4   | Vad är Bankgiro Inbetalningar?.....                        | 4  |
| 2     | Termer och definitioner.....                               | 5  |
| 3     | Så här fungerar Bankgiro Inbetalningar .....               | 8  |
| 3.1   | Standardfunktioner.....                                    | 8  |
| 3.1.1 | Betalningar som kan redovisas .....                        | 8  |
| 3.1.2 | Redovisning i en inbetalningsfil.....                      | 8  |
| 3.1.3 | Inbetalningsfilens innehåll.....                           | 8  |
| 3.1.4 | Filöverföring.....   | 8  |
| 3.1.5 | Tidpunkter för hämtning av inbetalningsfiler .....         | 8  |
| 3.2   | Tillval.....   | 9  |
| 3.2.1 | OCR-referenskontroll.....                                  | 9  |
| 3.2.2 | Plusgirokonvertering.....                                  | 9  |
| 3.2.3 | Utökad blankettregistrering.....                           | 9  |
| 3.2.4 | Bildfil .....  | 9  |
| 3.3   | Behandling av betalningar .....                            | 9  |
| 3.4   | Redovisning från bankgirosystemet.....                     | 10 |
| 3.4.1 | Redovisning.....   | 10 |
| 3.4.2 | Periodicitet .....   | 10 |
| 3.4.3 | Specifikation av betalning .....                           | 10 |
| 3.4.4 | Uppgift om insatt belopp .....                             | 11 |
| 4     | Förutsättningar för Bankgiro Inbetalningar .....           | 12 |
| 4.1   | Avtal med bank .....                                       | 12 |
| 4.1.1 | Uppgifter i avtalet.....                                   | 12 |
| 4.2   | Anpassning av affärssystemet .....                         | 13 |
| 4.2.1 | Automatisk avprickning: Anpassad kundreskontra krävs ..... | 13 |
| 4.2.2 | Manuell avprickning: Presentationsprogram krävs.....       | 13 |
| 4.3   | Kommunikationssätt.....                                    | 13 |
| 5     | Att använda Bankgiro Inbetalningar .....                   | 14 |
| 5.1   | Användning av tillval .....                                | 14 |
| 5.1.1 | OCR-referenskontroll? .....                                | 14 |
| 5.1.2 | Mjuk och hård kontrollnivå i internetbanken.....           | 14 |
| 5.1.3 | Redovisning i extra referensnummerposter .....             | 17 |

---

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 5.1.4 | Extra Bankironummer vid hård kontroll ..... | 17 |
| 5.1.5 | Utökad blankettregistrering.....            | 17 |
| 5.1.6 | Bildfil.....                                | 18 |
| 5.1.7 | Plusgirokonvertering.....                   | 19 |
| 5.2   | Användning av OCR-Referensnummer .....      | 19 |
| 5.2.1 | Definitioner, regler, uppbyggnad.....       | 19 |
| 5.2.2 | Beräkna checksiffra enligt 10-modul .....   | 20 |
| 5.2.3 | Beräkna längdsiffra .....                   | 20 |
| 5.3   | Utformning av OCR-avier .....               | 21 |
| 5.3.1 | Tryck- och utskriftskvalitet .....          | 21 |
| 5.3.2 | Rätt papper för utskrift .....              | 21 |
| 5.3.3 | Krav på skrivare och grafik .....           | 21 |
| 5.3.4 | Hänvisning .....                            | 21 |
| 5.3.5 | Komplett kodrad .....                       | 22 |
| 5.3.6 | Kodrad utan förtryckt belopp.....           | 23 |
| 5.4   | Utformning av fakturor.....                 | 25 |
| 5.4.1 | Vad är Referensbegrepp? .....               | 26 |
| 5.4.2 | Hantera referensbegreppen effektivt .....   | 27 |
| 5.5   | Tester.....                                 | 27 |
| 5.5.1 | Testa OCR-Referensnummer .....              | 27 |
| 5.5.2 | Exempelfiler .....                          | 28 |
| 6     | Kontaktvägar och adresser .....             | 28 |

---

# 1 Introduktion

## 1.1 Det här dokumentet

Detta är Användarmanualen för Bankgiro Inbetalningar. Manualen innehåller detaljerad information om Bankgiro Inbetalningar, och är till för dig som ska

- fatta beslut om att använda Bankgiro Inbetalningar
- anpassa företagets rutiner för att kunna ta emot Bankgiro Inbetalningar

## 1.2 Vad är Bankgirot?

Bankgirot är ett europeiskt clearinghus med uppdrag att leverera marknadsledande lösningar inom betalområdet som ökar kundernas konkurrenskraft.

Som det enda clearinghuset för massbetalningar i Sverige har Bankgirot en central roll i den svenska betalningsinfrastrukturen och hanterar den stora merparten av denna typ av betalningar.

Bankgirosystemet är

- ett öppet system för både betalare och ditt företag *och*
- länken mellan avsändare och mottagare

Alla betalningsinstitut som är verksamma i Sverige kan teckna avtal om att vara med i bankgirosystemet. Bankgirot förmedlar betalningar och information kring ut- och inbetalningar till alla parter.

Oavsett bankförbindelse kan

- ditt företag få betalt från alla *och*
- alla dina betalare kan nå ditt företag

Inom ramen för bankgirosystemet har Bankgirot etablerat ett samarbete med flera av de största tillverkarna av affärs-, ekonomi- och kommunikationsprogram. Tillsammans skapar vi effektiva affärslösningar på betalningsområdet, som spar tid och pengar åt företagen.

## 1.3 Vad är ett Bankgironummer?

Ett Bankgironummer är en adress som pekar på ett kontonummer. Bankgironumret kan kopplas till den bank och det kontonummer du själv väljer.

När du ska få betalt behöver du bara uppge ditt Bankgironummer – du behöver aldrig lämna ut ditt kontonummer. Det är i alla lägen dolt för betalaren. Om du byter bank behåller du ditt Bankgironummer och dina bankgirobetalningar fortsätter fungera på det sätt du är van vid.

## 1.4 Vad är Bankgiro Inbetalningar?

Bankgiro Inbetalningar är en komplett inbetalningstjänst som möjliggör enkla rutiner i ditt företags kundreskontra och en rationaliserad hantering av inbetalningar. Tjänsten bygger på att betalaren anger samma betalningsreferens som finns på fakturan eller inbetalningsavin, så att betalningsmottagaren automatiskt kan pricka av betalning i kundreskontran.

Bankgiro Inbetalningar har ett antal standardfunktioner och tillval, som anpassas till ditt företag och dess behov. Bankgiro Inbetalningar redovisar endast inbetalningar i SEK från och med den 31 oktober 2016.

Tabellen visar de viktigaste fördelarna med Bankgiro Inbetalningar och vilken nytta de innebär för ditt företag.

| Fördel   | Kundnytta   |
|--|---|
| Komplett redovisning med all tillgänglig information på fil – ingen redovisning på papper behövs.  | Komplett redovisning på fil                       |
| Bankgiro Inbetalningar redovisas till företaget på betalningsdagen.  | Snabbt  |
| Bankgiro Inbetalningar kan användas även om antalet inbetalningar inte är så stort. Volymen kan öka obegränsat utan att man behöver byta tjänst.               | Flexibelt   |
| Möjligheterna till effektiv avprickning ökar i och med att redovisningen innehåller all information om varje betalning.  | Effektiva avstämningsrutiner                      |
| Om företaget har tillvalet OCR-referenskontroll, med hård kontroll, minskar risken för att betalaren registrerar fel uppgifter vid betalning via internetbank. | Möjlighet till bättre kontroll i Internetbankerna |

## 2 Termer och definitioner

Den här tabellen visar Bankgirots definitioner av termer som hör ihop med tjänsten Bankgirot Inbetalningar.

| Term           | Definitioner  |
|----------------|---|
| Användarmanual | En manual som beskriver en tjänst, hur den används och hur ett företag anpassar sina rutiner för att komma igång med tjänsten.  |
| Bankgiro Link  | Bankgiro Link är Bankgirots produkt för kommunikation. Bankgiro Link innefattar <ul style="list-style-type: none"><li>• Säker kommunikationslösning med behörigheter, baserad på PKI och certifikat</li><li>• Filöverföring via internet</li><li>• Överföring av betalningsuppdrag till bankgirosystemet</li><li>• Överföring av redovisning från bankgirosystemet</li><li>• Elektroniska fullmaktskontroller (för vissa banker).</li></ul> |

| Term  | Definitioner   |
|---|--|
| Bankdag   | Alla dagar utom lördagar, söndagar, trettondag jul, långfredagen, annandag påsk, första maj, Kristi himmelfärdsdag, nationaldagen, midsommarafton, julafton, juldagen, annandag jul, nyårsafton och nyårsdagen (allt enligt den svenska kalendern) och vad som i övrigt stadgas i vid var tid gällande lag (1989:253) om allmänna helgdagar.   |
| Bildfil   | En fil som innehåller skannade bilder av inbetalningar som gjorts med girering/inbetalningsavi. <b>Format:</b> Multipage TIFF.   |
| Fast längd på Referensnummer  | Antalet siffror i OCR-referensnumret är alltid detsamma och anges i avtalet med banken.  |
| Hård kontroll av OCR-referens, checksiffra                            | Kontroll av om OCR-referensnumret innehåller korrekt checksiffra. Betalningen accepteras inte av Internetbankerna om något är fel i kontrollen.  |
| Hård kontroll av OCR-referens, fast referenslängd och checksiffra     | Kontroll av om OCR-referensnumret <ul style="list-style-type: none"> <li>• Innehåller korrekt checksiffra</li> <li>• Har rätt längd</li> </ul> <p>Två möjliga längder anges i avtalet. Betalningen accepteras inte av Internetbankerna om något är fel i kontrollen.</p>   |
| Hård kontroll av OCR-referens, variabel referenslängd och checksiffra | Kontroll av om OCR-referensnumret innehåller korrekt <ul style="list-style-type: none"> <li>• Checksiffra</li> <li>• Längdsiffra (anger hur långt OCR-referensnumret ska vara).</li> </ul> <p>Längden anges i OCR-referensnumrets näst sista siffra. Betalningen accepteras inte av Internetbankerna om något är fel i kontrollen.<br/><b>Exempel:</b> Om referensnumret är 5, 15 eller 25 siffror långt är näst sista siffran 5.</p> <p><b>Observera:</b> Rekommenderas i första hand för längdkontroll eftersom denna metod är mer flexibel.</p> |
| Insättningsuppgift via Internet                                       | En specifikation av alla betalningar som ingår i en bankgiroinsättning på företagets bankkonto, som visas i företagets Internetbank. Innehåller även bilder av betalningar gjorda med girering eller inbetalningsavi.  |
| Kommunikationssätt  | Det sätt företaget använder för att skicka och hämta filer, till och från Bankgirot.   |
| Kundnummer  | Ett Kundnummer hos Bankgirot som används som adress för filleveranser. Kan ha ett eller flera bankgironummer knutna till sig.  |

| Term                        | Definitioner  |
|-----------------------------|---|
| Mjuk OCR-referenskontroll   | Kontroll av om OCR-referensnumret innehåller korrekt checksiffra. Betalningen accepteras av internetbanken även om fel nummer angivits, men ett felmeddelande visas för betalaren. <b>Observera:</b> Rekommenderas endast i undantagsfall, till exempel till insamlingsorganisationer, som inte har så höga krav på att veta varifrån betalningen kommer.                       |
| OCR                         | Optical Character Recognition. Optisk teckenigenkänning, vilket innebär att skrivtecken avsöks med fotocell och registreras automatiskt, oftast i samband med inmatning till dator.   |
| OCR-referenskontroll        | Kontroll av att OCR-referensnumret är korrekt. Det finns fyra olika typer av kontroller: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mjuk OCR-referenskontroll</li> <li>• Hård OCR-referenskontroll av <ul style="list-style-type: none"> <li>- checksiffra</li> <li>- fast referenslängd och checksiffra</li> <li>- variabel referenslängd och checksiffra</li> </ul> </li> </ul> |
| OCR-Referensnummer          | Numeriskt begrepp som alltid innehåller en checksiffra och kontroll av längden på referensnumret i vissa fall. Syftet är att betalningsmottagaren ska kunna identifiera betalaren och betalningen.  |
| Plusgirokonvertering        | När inbetalningar till företagets plusgirokonto ska hänvisas till bankgironumret. <b>Observera:</b> Bör endast användas som övergångslösning tills företaget hunnit byta till bankgiroavier.  |
| Referensnummer              | Ett begrepp som identifierar betalningen för betalningsmottagaren. Det kan exempelvis vara ett fakturanummer, ett räkningsnummer, OCR-Referensnummer eller annan referens.  |
| Utökad blankettregistrering | En kompletterande registrering av Referensnummer på betalningar som gjorts med girering eller inbetalningsavi, för att referenserna ska finnas med i inbetalningsfilen. Företaget kan då välja att få vissa kontroller av referenserna utförda. Syftet är att öka förutsättningarna för automatisk avprickning av blankettbetalningar i kundreskontran.                         |

---

## 3 Så här fungerar Bankgiro Inbetalningar

### 3.1 Standardfunktioner

#### 3.1.1 Betalningar som kan redovisas

I betalningsredovisningen från Bankgiro Inbetalningar samlas alla betalningar förutom Autogirobetalningar till ett Bankgironummer, oavsett betalningssätt.

#### 3.1.2 Redovisning i en inbetalningsfil

Redovisningen kommer i en inbetalningsfil som

- innehåller all information som finns med i betalningen och kompletteras om möjligt med betalarens namn, adress och organisationsnummer
- innehåller information om insättningar på kontot
- omfattar betalningar gjorda i svenska kronor till konton i Sverige.

**Observera:** Det är inte möjligt att få redovisningen i inbetalningsfilen på papper, däremot är det möjligt att skriva ut redovisningen i produkten Insättningsuppgift via Internet. För mer information se Användarmanualen för Insättningsuppgift via Internet på [www.bankgirot.se](http://www.bankgirot.se).

#### 3.1.3 Inbetalningsfilens innehåll

All befintlig information om betalningarna specificeras i filen. Den information som kan visas är

- Belopp
- Referensnummer och referensnumrets status (korrekt, felaktigt, saknas etc.) samt extra referensnummer om betalaren angivit flera
- Betalarens Bankgironummer, organisationsnummer, namn och adress
- Betalningssätt
- Avräkning av kreditfakturor
- Insättningsposter, som innehåller
  - uppgift om insatt belopp (kan stämmas av mot bankens kontoutdrag)
  - valuta
  - insättningslöpnummer.

#### 3.1.4 Filöverföring

Företaget kan välja mellan ett antal olika Kommunikationssätt för att hämta redovisningen från bankgirosystemet. För mer information om Kommunikationssätt, se [www.bankgirot.se](http://www.bankgirot.se).

#### 3.1.5 Tidpunkter för hämtning av inbetalningsfiler

Företaget kan välja om inbetalningsfilerna ska hämtas en eller flera gånger om dagen. Dessa tider gäller för betalningsdagen, och inbetalningsfiler skapas endast om betalningar bokförts på kontot.

**En gång per dag:** Om företaget väljer hämtning en gång per dag finns filen tillgänglig senast 17:00.

**Flera gånger om dagen:** Om företaget väljer hämtning flera gånger per dag finns filerna tillgängliga senast vid dessa tider:



- 11:30
- 14:00
- 17:00

## 3.2 Tillval

### 3.2.1 OCR-referenskontroll

Om företaget vill ha kontroll av referenserna vid betalning i Internetbankerna eller vill fakturera med OCR-avier, ska företaget ha OCR-referenskontroll.

### 3.2.2 Plusgirokonvertering

Företaget kan avtala med banken om plusgirokonvertering, det vill säga att inbetalningar till företagets Plusgirokonto ska hänvisas till Bankgironumret.

**Observera:** Banken ansvarar för att kontrollera att det angivna Plusgironumret tillhör företaget som tecknar avtalet.

### 3.2.3 Utökad blankettregistrering

Företaget kan avtala om Utökad blankettregistrering för att ytterligare öka förutsättningarna för automatisk avprickning i reskontran.

**Observera:** Om ditt företag inte väljer Utökad blankettredovisning, kommer inga referenser på betalningar gjorda med girering eller inbetalningsavi med i redovisningen till företaget. För att hitta referensen måste företaget i så fall antingen ha

- Tjänsten Insättningsuppgift via internet, eller
- Tillvalet Bildfil.

### 3.2.4 Bildfil

Företaget kan avtala om att få den information som finns på inbetalningsavin redovisad digitalt, i en Bildfil. Företagets affärs- och/eller kommunikationssystem måste då vara anpassat till Bildfil. Bilderna på avierna finns också tillgängliga via Insättningsuppgift via Internet.

## 3.3 Behandling av betalningar

Tabellen beskriver hur hela betalningsprocessen går till med Bankgiro Inbetalningar.

| Fas | Beskrivning   |
|-----|---|
| 1   | Företaget skickar ut fakturor till sina kunder, eventuellt med bifogade inbetalningsavier.  |
| 2   | Kunden betalar via <ul style="list-style-type: none"><li>• Internetbank</li><li>• Privatgirot eller annan kuverttjänst</li><li>• Bank- eller</li><li>• Tjänsten Leverantörsbetalningar.</li></ul> |

| Fas | Beskrivning   |
|-----|---|
| 3   | Bankgirosystemet <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrollerar och kompletterar betalningarna och</li> <li>• Skickar redovisningen elektroniskt till företaget.</li> </ul>  |
| 4   | Företaget prickar av redovisade betalningar mot kundreskontran.<br><b>Hänvisning:</b> För information om hur företaget kan anpassa affärssystemet till Bankgiro Inbetalningar för att effektivisera avprickningen, se avsnitt Anpassning av affärssystemet. |

### 3.4 Redovisning från bankgirosystemet

All redovisning skapas på fil och levereras till ditt företag via filöverföring. Den baseras på de betalningar som har kommit in till företagets bankgironummer.

#### 3.4.1 Redovisning

Bankgiro Inbetalningar redovisas till företaget på betalningsdagen. Redovisningen sker enbart på Bankdagar.

#### 3.4.2 Periodicitet

I avtalet med banken kan företaget välja om redovisningen ska levereras en eller flera gånger per Bankdag. **Hänvisning:** Se även avsnitt, Avtal med bank.

#### 3.4.3 Specifikation av betalning

Redovisningen innehåller en specifikation av varje inbetalning. Den här tabellen ger en översikt över de uppgifter som specifikationen innehåller.

| Uppgift  | Kommentar   |
|--|---|
| Betalarens <ul style="list-style-type: none"> <li>• bankgironummer</li> <li>• organisationsnummer <i>och</i></li> <li>• namn och adress</li> </ul> | Redovisas i förekommande fall.  |
| Betalningssätt   | Kan vara inbetalningsavi, bank/internetbank eller Leverantörsbetalningar. |
| Belopp   | Betalningens belopp   |

| Uppgift                                | Kommentar   |
|--|---|
| Negativa belopp                        | Redovisas om betalaren har angivit ett negativt belopp där <ul style="list-style-type: none"> <li>• hela avdraget har gjorts</li> <li>• en del av avdraget har gjorts och rest finns kvar, <i>eller</i></li> <li>• det är ett slutgiltigt avdrag där en del av avdraget har gjorts tidigare</li> </ul>  |
| Referens samt status på Referensnummer | Betalningsreferens som betalaren angivit. Betalningsreferens till betalningar som gjorts med girering-/inbetalningsavi redovisas endast om ditt företag har tillvalet Utökad blankettregistrering. <p><b>Exempel på status:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Korrekt</li> <li>• Felaktigt</li> <li>• Saknas</li> </ul>  |
| Extra Referensnummer                   | Redovisas i så kallade extra Referensnummerposter när <ul style="list-style-type: none"> <li>• företaget valt tillvalet OCR-referenskontroll eller Utökad blankettregistrering <i>och</i></li> <li>• fler än ett Referensnummer anges i betalningen. <b>Hänvisning:</b> Se avsnitten OCR-referenskontroll och Utökad blankettregistrering.</li> </ul> <p><i>Utöver betalningsposten och extra referensnummerposten kan betalningsreferenser även förekomma i informationsposten (för mer information se Tekniska Manualen för Bankgiro Inbetalningar)</i></p> |

#### 3.4.4 Uppgift om insatt belopp

Det kan förekomma en eller flera insättningar (insättningsposter) i en redovisningsfil. Redovisningsfilen innehåller följande uppgifter – som kan stämmas av mot kontoutdraget från banken – om varje insättning:

- Insatt belopp
- Valuta (SEK)
- Insättningslöpsnummer (unikt löpsnummer för varje insättning per bankgironummer och år).

**Hänvisning:** För mer information om hur specifikationerna är uppbyggda, se post- och filbeskrivningen i den tekniska manualen för Bankgiro Inbetalningar. Den tekniska manualen finns på [www.bankgirot.se](http://www.bankgirot.se).

## 4 Förutsättningar för Bankgiro Inbetalningar

### 4.1 Avtal med bank

#### 4.1.1 Uppgifter i avtalet

Företaget tecknar ett avtal med sin bank om Bankgiro Inbetalningar för ett nytt eller befintligt Bankgironummer.

Den här tabellen visar vilka uppgifter som avtalet mellan företaget och banken ska innehålla.

| Uppgift  | Kommentar  |
|--|--|
| Bankgironummer   | Vilket eller vilka bankgironummer som ska omfattas.  |
| Kundnummer   | Befintligt eller nytt, tilldelas av bankgirosystemet.  |
| Val av kommunikationslösning   | <b>Hänvisning:</b> Se, avsnitt Kommunikationsätt.  |
| Tillval  | <ul style="list-style-type: none"><li>• OCR-referenskontroll (med Plusgirokonvertering) och/eller</li><li>• Utökad blankettregistrering</li><li>• Bildfil</li></ul>      |
| Redovisningsadress   | Vart filerna ska levereras.<br><br>Antingen <ul style="list-style-type: none"><li>• företaget</li><li>• företagens bank eller</li><li>• företagens servicebyrå</li></ul> |
| Periodicitet för leverans  | En eller flera gånger per dag.   |
| Namn och telefonnummer till företagens kontaktperson/er för frågor om <ul style="list-style-type: none"><li>• ekonomi</li><li>• data</li><li>• säkerhet.</li></ul> | <b>Observera:</b> Dessa uppgifter måste uppdateras så fort de ändras i företaget.  |
| Vilket datum företaget ska börja använda tjänsten  | Tidigast två Bankdagar efter att avtalet är tecknat.   |

## 4.2 Anpassning av affärssystemet

### 4.2.1 Automatisk avprickning: Anpassad kundreskontra krävs

Redovisningen är mest effektiv om den går att pricka av automatiskt mot kundreskontran i affärssystemet. Fordringar i kundreskontran kan då prickas av mot redovisningen med hjälp av

- betalningsreferensen (till exempel OCR-referensnumret) och
- beloppet i varje betalning

För att detta ska fungera behövs ett affärssystem med kundreskontra som är anpassat till Bankgiro Inbetalningar.

När uppgifter i en betalning inte stämmer med uppgiften i kundreskontran går betalningen ändå att hantera effektivt om affärssystemet kan redovisa all information om betalningen för manuell hantering, till exempel i en fellista eller på skärmen.

### 4.2.2 Manuell avprickning: Presentationsprogram krävs

Manuell avprickning kan vara ett alternativ om ditt företag inte har så många inbetalningar. Redovisningen i Bankgiro Inbetalningar innehåller mer information om varje genomförd betalning än andra bankgirotjänster, och kan därför även förenkla den manuella avstämningen.

För detta krävs någon form av presentationsprogram, för att inbetalningarna ska

- visas på ett strukturerat sätt direkt på skärmen eller
- skrivas ut på en lista

**Hänvisning:** Den här tabellen visar var du kan få mer information om affärssystemet.

| Vad vill du veta mera om?  | Hänvisning   |
|--|--|
| Hur redovisningen i Bankgiro Inbetalningar fungerar med ert nuvarande affärssystem | Kontakta företagets programleverantör.<br><br>Om företaget använder egenutvecklad programvara, se post- och filbeskrivning i den tekniska manualen för Bankgiro Inbetalningar. Den finns på <a href="http://www.bankgirot.se">www.bankgirot.se</a> , under fliken Om våra tjänster/ Inbetalningar/ Bankgiro Inbetalningar. Välj Manualer under rubriken Hämta. |
| Kommunikations- och säkerhetslösningar   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Se avsnitt Kommunikationssätt eller</li><li>• kontakta företagets programleverantör.</li></ul>   |

## 4.3 Kommunikationssätt

Redovisningen levereras till ditt företag via filöverföring. Det finns flera olika lösningar för att kommunicera med bankgirosystemet. Information om tillgängliga Kommunikationssätt finns på [www.bankgirot.se](http://www.bankgirot.se)

---

Eventuellt kan den programvara ditt företag använder till affärssystemet vara kopplad till en specifik kommunikationslösning. För mer information om detta, kontakta ditt företags programvaruleverantör.

## 5 Att använda Bankgiro Inbetalningar

### 5.1 Användning av tillval

#### 5.1.1 OCR-referenskontroll?

OCR-referenskontroll innebär att kontroll görs av att OCR-referensnumret är korrekt på inbetalningsavier och vid betalning i Internetbank. Ju högre kontrollnivå ditt företag väljer, desto

- fler betalningar med korrekt OCR-Referensnummer kommer redovisningen att innehålla och
- effektivare avprickning kan uppnås

**Hänvisning:** För mer information om OCR-referensnumret och dess uppbyggnad, se avsnitt Definition, regler, uppbyggnad.

**Observera:** För att fakturera med OCR-avier måste ditt företag ha valt OCR-referenskontroll som tillval i avtalet om Bankgiro Inbetalningar. Det går att välja OCR-referenskontroll även om ditt företag inte skickar ut OCR-avier.

#### 5.1.2 Mjuk och hård kontrollnivå i internetbanken

I de fall betalningar görs via internetbankerna, kan företaget välja mellan mjuk eller hård kontroll av OCR-referensnumret.

Den här tabellen beskriver de olika kontrollnivåerna.

---

| Kontrollnivå  | Beskrivning  |
|---------------|--|
| Mjuk kontroll | <p>Om betalningen innehåller ett felaktigt OCR-Referensnummer eller saknar OCR-Referensnummer så får betalaren ett felmeddelande om att OCR-referensnumret inte har fyllts i rätt, men betalningen kan göras ändå.</p> <p><b>Exempel på lämpliga användare:</b><br/>Biståndsorganisationer, som inte har samma behov att veta varifrån betalningen kommer.</p> <p><b>Ingen längdkontroll:</b> Kontroll av referensnumrets längd går enbart att välja om hård kontroll har valts.</p> |

| Kontrollnivå                     | Beskrivning   |                      |                   |               |   |                                  |  |                              |   |
|----------------------------------|---|----------------------|-------------------|---------------|---|----------------------------------|--|------------------------------|---|
| Hård kontroll                    | <p>Om betalningen innehåller felaktigt OCR-Referensnummer eller saknar OCR-Referensnummer så accepteras den inte av Internetbanken.</p> <p><b>Syfte:</b> Företaget får högre kvalitet i redovisningen av inbetalningar.</p> <p>Det finns tre olika typer av hård kontroll att välja mellan. Den här tabellen visar vad som kontrolleras i de olika typerna av hård kontroll.</p> <p>Det finns tre olika typer av hård kontroll att välja mellan. Den här tabellen visar vad som kontrolleras i de olika typerna av hård kontroll.</p> <table border="1" data-bbox="667 831 1433 1933"> <thead> <tr> <th data-bbox="667 831 963 927">Typ av hård kontroll</th> <th data-bbox="970 831 1433 927">Vad kontrolleras?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="667 936 963 1025">Hård kontroll</td> <td data-bbox="970 936 1433 1025">Att OCR-referensnumret innehåller korrekt checksiffra</td> </tr> <tr> <td data-bbox="667 1034 963 1709">Hård kontroll med variabel längd</td> <td data-bbox="970 1034 1433 1709">           Att OCR-referensnumret innehåller korrekt           <ul style="list-style-type: none"> <li>• checksiffra och</li> <li>• längdsiffra (anger hur långt OCR-referensnumret ska vara inklusive checksiffra).</li> </ul> <p><b>Observera:</b> Vi rekommenderar variabel längd för längd-kontroll i första hand eftersom denna metod är mer flexibel. Med variabel längd kan ditt företag hantera fler längder av OCR-Referensnummer samtidigt och behöver inte ändra i avtalet om ni byter längd på numren.</p> <p><b>Hänvisning:</b> Se avsnitten Beräkna checksiffra enligt 10-modul och Beräkna längdsiffra.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="667 1718 963 1933">Hård kontroll med fast längd</td> <td data-bbox="970 1718 1433 1933">           Att OCR-referensnumret, i enlighet med de uppgifter som har angivits i avtalet, innehåller korrekt           <ul style="list-style-type: none"> <li>• checksiffra och</li> <li>• längd</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table> | Typ av hård kontroll | Vad kontrolleras? | Hård kontroll | Att OCR-referensnumret innehåller korrekt checksiffra | Hård kontroll med variabel längd | Att OCR-referensnumret innehåller korrekt <ul style="list-style-type: none"> <li>• checksiffra och</li> <li>• längdsiffra (anger hur långt OCR-referensnumret ska vara inklusive checksiffra).</li> </ul> <p><b>Observera:</b> Vi rekommenderar variabel längd för längd-kontroll i första hand eftersom denna metod är mer flexibel. Med variabel längd kan ditt företag hantera fler längder av OCR-Referensnummer samtidigt och behöver inte ändra i avtalet om ni byter längd på numren.</p> <p><b>Hänvisning:</b> Se avsnitten Beräkna checksiffra enligt 10-modul och Beräkna längdsiffra.</p> | Hård kontroll med fast längd | Att OCR-referensnumret, i enlighet med de uppgifter som har angivits i avtalet, innehåller korrekt <ul style="list-style-type: none"> <li>• checksiffra och</li> <li>• längd</li> </ul> |
| Typ av hård kontroll             | Vad kontrolleras?   |                      |                   |               |   |                                  |  |                              |   |
| Hård kontroll                    | Att OCR-referensnumret innehåller korrekt checksiffra   |                      |                   |               |   |                                  |  |                              |   |
| Hård kontroll med variabel längd | Att OCR-referensnumret innehåller korrekt <ul style="list-style-type: none"> <li>• checksiffra och</li> <li>• längdsiffra (anger hur långt OCR-referensnumret ska vara inklusive checksiffra).</li> </ul> <p><b>Observera:</b> Vi rekommenderar variabel längd för längd-kontroll i första hand eftersom denna metod är mer flexibel. Med variabel längd kan ditt företag hantera fler längder av OCR-Referensnummer samtidigt och behöver inte ändra i avtalet om ni byter längd på numren.</p> <p><b>Hänvisning:</b> Se avsnitten Beräkna checksiffra enligt 10-modul och Beräkna längdsiffra.</p>  |                      |                   |               |   |                                  |  |                              |   |
| Hård kontroll med fast längd     | Att OCR-referensnumret, i enlighet med de uppgifter som har angivits i avtalet, innehåller korrekt <ul style="list-style-type: none"> <li>• checksiffra och</li> <li>• längd</li> </ul>   |                      |                   |               |   |                                  |  |                              |   |



### 5.1.3 Redovisning i extra referensnummerposter

Redovisning görs i så kallade extra referensnummerposter när

- företaget har valt OCR-referenskontroll och
- betalningen innehåller fler än ett korrekt OCR-Referensnummer.

Den här tabellen visar vad som redovisas i de extra referensnummerposterna.

| Villkor   | Detta redovisas i extra referensnummerposter  |
|---|---|
| Fler än ett OCR-Referensnummer anges i betalningens betalningspost  | Alla korrekta OCR-Referensnummer från betalningsposten  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Företaget har avtal om kontroll av referensnumrets längd och</li><li>• fler än ett OCR-Referensnummer anges i betalningens betalningspost och/eller informationsposter.</li></ul> | Alla korrekta OCR-Referensnummer från <ul style="list-style-type: none"><li>• betalningsposten och</li><li>• eventuella informationsposter.</li></ul> |

**Hänvisning:** För mer information om extra Referensnummerposter, se post- och filbeskrivning i den tekniska manualen för Bankgiro Inbetalningar. Den finns på [www.bankgirot.se](http://www.bankgirot.se).

### 5.1.4 Extra Bankgironummer vid hård kontroll

Företaget kan ha nytta av att skaffa ett extra Bankgironummer till Bankgiro Inbetalningar om det

- har valt hård OCR-referenskontroll
- använder både OCR-Referensnummer för Bankgiro Inbetalningar och andra typer av referensbegrepp (till exempel alfanumeriska referensbegrepp eller referensbegrepp utan checksiffra).

### 5.1.5 Utökad blankettregistrering

Utökad blankettregistrering är en kompletterande registrering för att få redovisning av alla Referensnummer på betalningar gjorda med girering-/ inbetalningsavi. Om ditt företag inte valt Utökad blankettregistrering kommer betalningar gjorda med girering-/inbetalningsavier att redovisas utan Referensnummer.

Ditt företag kan välja att få vissa kontroller av betalningsreferensen utförda vid registreringstillfället. Detta tillval syftar till att öka förutsättningarna för automatisk avprickning av blankettbetalningar i kundreskontran.

Tabellen beskriver vilka kontroller av betalningsreferenser man kan välja i tillvalet Utökad blankettregistrering.

| Kontroll av betalningsreferens | Kommentar  |
|--------------------------------|--|
| OCR-Referensnummer             | Enligt avtal om OCR-referenskontroll.<br>Observera: OCR-referens-kontroll måste ha valts som tillval.  |
| Annan referens med fast längd  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2-25 tecken</li> <li>• Maximalt tre (3) längder kan kontrolleras.</li> <li>• Kontroll kan utföras att checksiffran är korrekt om referensen <ul style="list-style-type: none"> <li>- är numerisk och</li> <li>- innehåller en checksiffra.</li> </ul> </li> </ul> |
| Endast checksifferkontroll     | <b>Hänvisning:</b> Se avsnitt Beräkna checksiffra enligt 10-modul.   |
| Ingen kontroll                 |  |

### Redovisning i extra referensnummerposter

Redovisning görs i så kallade extra referensnummerposter när

- företaget har valt Utökad blankettregistrering och
- betalningsavin innehåller fler än ett Referensnummer.

Den här tabellen visar vad som redovisas i de extra referensnummerposterna.

| Angivet på betalningsavin                           | Detta redovisas                     |
|---|-------------------------------------|
| Fler än en referens                                 | Alla referenser från betalningsavin |
| Delbelopp till varje referens (i förekommande fall) | Delbelopp från betalningsavin       |

**Hänvisning:** För mer information om extra referensnummerposter, se post- och filbeskrivning i den tekniska manualen för Bankgiro Inbetalningar. Den finns på [www.bankgirot.se](http://www.bankgirot.se).

#### 5.1.6 Bildfil

Bildfil är en fil med elektroniska bilder av betalningar gjorda med girerings-/inbetalningsavier. Den information som finns på inbetalningsavin redovisas som en bild i filen. Bildfilen är ett komplement till den ordinarie redovisningen av inbetalningar.

**Hänvisning:** För mer information om Bildfilen, se den tekniska manualen för Bankgiro Inbetalningar på [www.bankgirot.se](http://www.bankgirot.se)

**Observera:** För att kunna använda en Bildfil krävs att ditt företag har en programvara som kan hantera Bildfil.

**Tips:** Som ett alternativ till att få avbilderna på fil, kan ditt företag använda tjänsten Insättningsuppgift via Internet. Kontakta din bank för ytterligare information.

### 5.1.7 Plusgirokonvertering

Plusgirokonvertering innebär att du kan välja att få inbetalningar till ett eller flera av ditt företags plusgirokonton (OCR-konton) hänvisade till Bankgironumret. De betalningar som görs till Plusgironummer via någon av bankernas betalningstjänster sätts då in på ditt företags bankkonto. Plusgirokonvertering är enbart tänkt som en tillfällig lösning, tills företaget helt har gått över till att använda bankgirosystemets inbetalningsavier.

**Observera:** Ditt företag måste ha OCR-referenskontroll för att kunna få Plusgirokonvertering.

## 5.2 Användning av OCR-Referensnummer

OCR-Referensnummer är det referensbegrepp som används i kundreskontran för att identifiera varje specifik betalning.

Använd så korta Referensnummer som möjligt. Detta underlättar för både betalare och betalningsmottagare och ökar chanserna till automatisk avprickning i kundsreskontran.

### 5.2.1 Definitioner, regler, uppbyggnad

OCR-referensnumret måste uppfylla följande regler:

- Det ska innehålla 2 till 25 siffror inklusive checksiffran och eventuell längdsiffra.
- Det ska vara numeriskt.
- Sista siffran ska vara en checksiffra enligt 10-modul.

Tabellen beskriver de olika delarna i OCR-referensnumret.

| Del | Namn           | Beskrivning   | Antal positioner |
|-----|----------------|---|------------------|
| A   | Referensnummer | Identifierar betalningen hos betalningsmottagaren.<br><b>Exempel:</b> Faktura- eller abonnentnummer.  | Max 23           |
| B   | Längdsiffra    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Anger hela referensnumrets längd, inklusive längdsiffra och checksiffra. För beskrivning av längdsiffra, se 5.2.3 Beräkna längdsiffra.</li><li>• Ej obligatorisk.</li></ul> | 0-1              |
| C   | Checksiffra    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Beräknas efter både referensbegrepp och eventuell längdsiffra.</li><li>• Obligatorisk.</li></ul>  | 1                |

### 5.2.2 Beräkna checksiffra enligt 10-modul

Beräkning av checksiffra enligt 10-modul är en metod för att försäkra sig mot till exempel felregistrering eller förvanskning av numeriska begrepp. Benämningen av metoden kommer av att beräkningsresultatet ska vara lika med mellanskillnaden mellan en slutsumma och närmsta högre tiotal.

En checksiffra är en obligatorisk del som anges som sista siffra i OCR-referensnumret.

**Exempel:** Checksiffran förekommer till exempel i

- personnummer och organisationsnummer
- bankkontonummer och
- bankgiro- och plusgironummer.

**Observera:** Beräkning av checksiffra på belopp görs på samma sätt som beräkning av checksiffra på OCR-Referensnummer.

Tabellen beskriver hur du beräknar checksiffra för numeriska begrepp enligt 10-modul.

| Steg      | Åtgärd  | Exempel  |           |   |    |   |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |    |   |
|-----------|---|--|-----------|---|----|---|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|---|----|---|
| 1         | Ta fram det OCR-Referensnummer du ska beräkna.  | OCR-Referensnummer: 12345682<br><b>Notera:</b> Checksiffran är den sista siffran, 2.   |           |   |    |   |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |    |   |
| 2         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ignorera checksiffran.</li><li>• Multiplicera sedan delsiffrorna med vikterna 2 och 1, med början från höger.</li></ul> | <table><tr><td>Delsiffra</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>8</td><td>2</td></tr><tr><td>x</td><td>2</td><td>1</td><td>2</td><td>1</td><td>2</td><td>1</td><td>2</td><td>-</td></tr><tr><td>=</td><td>2</td><td>2</td><td>6</td><td>4</td><td>10</td><td>6</td><td>16</td><td>-</td></tr></table> | Delsiffra | 1 | 2  | 3 | 4  | 5 | 6 | 8 | 2 | x | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | - | = | 2 | 2 | 6 | 4 | 10 | 6 | 16 | - |
| Delsiffra | 1   | 2  | 3         | 4 | 5  | 6 | 8  | 2 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |    |   |
| x         | 2   | 1  | 2         | 1 | 2  | 1 | 2  | - |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |    |   |
| =         | 2   | 2  | 6         | 4 | 10 | 6 | 16 | - |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |    |   |
| 3         | Bryt upp tvåsiffriga tal i resultatet genom att subtrahera dem med 9.   | $10 - 9 = 1$<br>$16 - 9 = 7$   |           |   |    |   |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |    |   |
| 4         | Addera de siffror du har fått fram.   | $2 + 2 + 6 + 4 + 1 + 6 + 7 = 28$   |           |   |    |   |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |    |   |
| 5         | Räkna ut mellanskillnaden mellan summan och närmaste högre tiotal.<br>Resultatet ska vara detsamma som den korrekta checksiffran.                               | Närmaste högre tiotal: 30<br><u>Summan från steg 1-4: -28</u><br>Resultat = checksiffra: 2<br><b>Slutsats:</b> Checksiffran är korrekt här.  |           |   |    |   |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |    |   |

### 5.2.3 Beräkna längdsiffra

En längdsiffra är den del i OCR-referensnumret som anger hela OCR-referensnumrets längd:

- Referensbegrepp (högst 23 positioner)
- Längdsiffran (1 position) och
- Checksiffra enligt 10-modul (alltid 1 position).

**Observera:** Längdsiffran är inte obligatorisk, men i de fall den förekommer är den placerad i den näst sista positionen i OCR-referensnumret.

---

Tabellen beskriver korrekt längdsiffra för OCR-Referensnummer med längder på 3-25 positioner.

| Längdsiffra | Antal positioner |
|-------------|------------------|
| 0           | 10 eller 20      |
| 1           | 11 eller 21      |
| 2           | 12 eller 22      |
| 3           | 3, 13 eller 23   |
| 4           | 4, 14 eller 24   |
| 5           | 5, 15 eller 25   |
| 6           | 6 eller 16       |
| 7           | 7 eller 17       |
| 8           | 8 eller 18       |
| 9           | 9 eller 19       |

### 5.3 Utformning av OCR-avier

#### 5.3.1 Tryck- och utskriftskvalitet

Utformningen av OCR-avin är viktig eftersom den innehåller den information som ditt företag får i redovisningen från bankgirosystemet. Avierna läses maskinellt, därför är tryck- och utskriftskvaliteten avgörande för resultatet.

Det går att beställa färdigtryckta OCR-avier från företagets bank, med eller utan vidhängande faktura. Ditt företag kan även välja att trycka eller skriva ut egna avier. Här beskrivs vad som krävs för utskrift av avierna.

#### 5.3.2 Rätt papper för utskrift

Avin ska tryckas eller skrivas ut på vitt OCR-papper med följande egenskaper:

- Vikt/tjocklek: 80 eller 90 gram
- Mått: 83/10 tum x 4 tum (210,8 x 101,6 mm).

#### 5.3.3 Krav på skrivare och grafik

Vissa krav ställs på skrivaren och grafiken för att utskriften ska bli korrekt:

- Skriv ut OCR-avierna på laser- eller matris skrivare.
- Använd typsnitt OCR-B font storlek 1.
- Kodraden ska stå 4/6 tum (17 mm) från avins nederkant.
- Alla siffror måste vara hela och ha skarpa konturer. Rengör skrivaren vid behov.

#### 5.3.4 Hänvisning

Kodraden på OCR-avier kan utformas antingen som en

- komplett kodrad eller
- kodrad utan förtryckt belopp.

För mer information om detta, se Komplet krad och Kodrad utan förtryckt belopp.

### 5.3.5 Komplet krad

En komplett kodrad är en förtryckt kod på OCR-avier med


- bankgironummer
- OCR-Referensnummer *och*
- belopp.

Använd komplett kodrad när beloppet som betalaren ska betala är fast och inte får ändras av betalaren.

**Hänvisning:** För mer information om OCR-Referensnummer och checksiffr, se Användning av OCR-Referensnummer.

### Exempel

Den kompletta kodraden läses maskinellt från höger.

|   |    |                                     |    |                                 |                        |            |    |             |   |
|---|----|-------------------------------------|----|---------------------------------|------------------------|------------|----|-------------|---|
|    |    | INBETALNING/GIRERING AVI            |    | Inbet avgift (ifylls av banken) |                        | <b>OCR</b> |    |             |   |
| När du betalar med Bankernas Internettjänst eller Bankgirots Leverantörsbetalningsrutin (LB) ange nedanstående referensnr |    |                                     |    |                                 |                        |            |    |             |   |
| Betalningsavsändare   |    |                                     |    |                                 |                        |            |    |             |   |
| NILSSON & CO  |    |                                     |    |                                 |                        |            |    |             |   |
| BOX 321   |    |                                     |    |                                 |                        |            |    |             |   |
| 451 01 UDDEVALLA  |    |                                     |    |                                 |                        |            |    |             |   |
| Till bankironr  |    |                                     |    | Betalningsmottagare             |                        |            |    |             |   |
| 991-2346  |    |                                     |    | AB Norhammar                    |                        |            |    |             |   |
| VAR GOD GÖR INGA ÄNDRINGAR  |    | MEDDELANDEN KAN INTE LÄMNAS PÅ AVIN |    |                                 | DEN AVLÄSES MASKINELLT |            |    |             |   |
| Referensnr  |    | Kronor                              |    | Öre                             |                        |            |    |             |   |
| H   | #  | 971721774                           | #  | 28768                           | 00                     | 0          | >  | 9912346#41# |   |
| 83  | 79 | 53                                  | 51 | 43                              | 40                     | 36         | 34 | 98          | 5 |

Tabellen beskriver fälten i en komplett kodrad.

| Position från höger | Beskrivning           | Giltiga värden |
|---------------------|-----------------------|----------------|
| 1-4                 | -                     | Lämnas blanka  |
| 5                   | Fältmärke (förtryckt) | #              |

| Position från höger | Beskrivning   | Giltiga värden  |
|---------------------|---|---|
| 6-7                 | Bangirotts interna kod för avier med komplett kodrad  | Alltid <b>41</b>  |
| 8                   | Fältmärke (förtryckt)   | #   |
| 9-15 eller -16      | Sju- eller åttasiffrigt bankgironummer  | 7-8 siffror   |
| 16- eller 17-33     |   | Lämnas blanka   |
| 34                  | Fältmärke (förtryckt)   | >   |
| 35                  | -   | Lämnas blankt   |
| 36                  | Checksiffror för beloppet enligt 10-modul   | 1 siffra  |
| 37-39               | -   | Lämnas blanka   |
| 40-41               | Belopp; öre   | Siffror   |
| 42                  | -   | Lämnas blankt   |
| 43-50               | Belopp; kronor  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1-8 siffror i en följd</li> <li>• Inga inledande nollor</li> </ul> |
| 51                  | Fältmärke (förtryckt)   | #   |
| 52                  | -   | Lämnas blankt   |
| 53-77               | Referensnummer med checksiffror + eventuellt längdsiffror   | 2 - 25 siffror i en följd   |
| 78                  | -   | Lämnas blankt   |
| 79                  | Fältmärke (förtryckt)   | #   |
| 80-82               | -   | Lämnas blanka   |
| 83                  | Inställningsmärke (förtryckt)<br><b>Observera:</b> Vid utskrift ska inställningsmärket helt täckas av skrivarens H. | H   |

### 5.3.6 Kodrad utan förtryckt belopp

En kodrad utan förtryckt belopp är en förtryckt kod på OCR-avier med

- bankgironummer och
- Referensnummer.

Använd kodrad utan förtryckt belopp när betalaren själv ska fylla i beloppet.

## Exempel

Kodraden utan förtryckt belopp läses maskinellt från höger.

The image shows a bankgirot payment slip. At the top left is the Bankgirot logo. The title is 'INBETALNING/GIRERING AVI'. Below the title, it says 'När du betalar med Bankernas Internetjänst eller Bankgirots Leverantörsbetalningsrutin (LB) ange nedanstående referensnr'. On the right, there is a box for 'Inbet avgift (ifylls av banken)' and a large 'OCR' logo. Below the OCR logo is a grid for entering the amount in kronor and öre, with a note 'FYLL I DET BELOPP SOM BETALAS'. The sender information is: 'Betalningsavsändare NILSSON & CO BOX 321 451 01 UDDEVALLA'. The recipient information is: 'Till bankgiro nr 991-2346 Betalningsmottagare AB Norhammar'. A warning banner reads: 'VAR GOD GÖR INGA ÄNDRINGAR MEDDELANDE KAN INTE LÄMNAS PÅ AVIN DEN AVLÄSES MASKINELLT'. Below this is the reference number 'Referensnr' with the value 'H # 971721774 # > 9912346#42 #'. At the bottom, there are vertical lines indicating positions: 83, 79, 53, 51, 34, 98, 5.

Tabellen beskriver de olika delarna i en kodrad utan förtryckt belopp, vad de har för position och innehåll.

| Position från höger | Beskrivning  | Giltiga värden   |
|---------------------|--|------------------|
| 1-4                 | -  | Lämnas blanka    |
| 5                   | Fältnärke (förtryckt)                                  | #                |
| 6-7                 | Bankgirots interna kod för avier utan förtryckt belopp | Alltid <b>42</b> |
| 8                   | Fältnärke (förtryckt)                                  | #                |
| 9-15 eller -16      | Sju- eller åttasiffrigt bankgironummer                 | 7-8 siffror      |
| 16- eller 17-33     | -  | Lämnas blanka    |
| 34                  | Fältnärke (förtryckt)                                  | >                |
| 35-50               | -  | Lämnas blanka    |
| 51                  | Fältnärke (förtryckt)                                  | #                |
| 52                  | -  | Lämnas blankt    |



---

| Position från höger | Beskrivning   | Giltiga värden            |
|---------------------|---|---------------------------|
| 53-77               | Referens med checksiffra + eventuellt en längdsiffra  | 2 - 25 siffror i en följd |
| 78                  | -   | Lämnas blankt             |
| 79                  | Fältmärke (förtryckt)   | #                         |
| 80-82               | -   | Lämnas blanka             |
| 83                  | Inställningsmärke (förtryckt)<br><b>Observera!</b> Vid utskrift ska inställningsmärket helt täckas av skrivarens H. | H                         |

#### 5.4 Utformning av fakturor

Den här illustrationen visar hur fakturan bör vara utformad. Använd samma Referensnummer på faktura och inbetalningsavi.

AKTIEBOLAGET  
**NORHAMMAR**

**FAKTURA**  
Fakturadatum

**ANGES VID BETALNING**

971721774

Fakturanummer

Ert beställningsdatum

Ert beställningsnr/Ert ref

Momsreg-nr 01-123456-7890 Innehar F-skattesedel

| Varuslag/Beskrivning | Leveransdatum | Lag kvantitet | Pris per enhet | Belopp |
|----------------------|---------------|---------------|----------------|--------|
|                      |               |               |                |        |

|            |                 |   |              |      |                  |
|------------|-----------------|---|--------------|------|------------------|
| Förtäldag  | Betningsvillkor | Efter förtäldagen debiteras<br>dagsmåstänka med<br>referensnr + | Så exkl moms | Moms | Summa eft betala |
| 2005-02-28 |                 |   |              |      | 28768,00         |

Postadress  
Box 87, 105 19 NORHAMMAR

Gatuadress  
Brogatan 4

Telefon  
027 - 575 86

Telefax  
027 - 575 80

Bankgiro  
991-2346

---

**bankgirot**

När du betalar med Bankernas Internetjänst eller Bankgirots  
Leverantörsbetalningsrutin (LB) ange nedanstående referensnr

Betalningsvärdare

**INBETALNING/GIFERING AVI**

Inbetavgift (fylls av banken)

**OCR**

Till bankgiro nr  
991-2346

Betalningsmottagare  
AB Norhammar

**VAR GOD GÖR INGA ÄNDRINGAR**

**MEDELANDEN KAN INTE LÄMNAS PÅ AVIN**

**DEN AVLÄSES MASKINELLT**

|               |          |     |             |
|---------------|----------|-----|-------------|
| Referensnr    | Kronor   | Öre |             |
| # 971721774 # | 28768 00 | 0 > | 9912346#41# |

### 5.4.1 Vad är Referensbegrepp?

Referensbegreppet är nyckeln till att du ska kunna identifiera betalningen och pricka av den i kundreskontran. Det kan till exempel vara ett faktura- eller abonnentnummer.

Här följer de viktigaste råden om hur du bäst utformar fakturan, så att avprickningen blir så effektiv som möjligt.

### 5.4.2 Hantera referensbegreppen effektivt

Den här tabellen innehåller de viktigaste råden om hur du hanterar referensbegrepp så att de blir effektiva för betalaren.

| Råd   | Varför då?   |
|---|--|
| Använd samma Referensnummer på faktura och inbetalningsavi när du använder OCR-avier.               | Ditt företag får samma Referensnummer i redovisningen, oavsett om betalaren registrerar referensnumret från fakturan eller från OCR-avin.        |
| Använd korta referensbegrepp.   | Risken för att betalaren ska registrera fel minskar ju kortare referensbegrepp ditt företag använder.  |
| Inled aldrig referensbegreppet med nollor.  | En del betalare registrerar inte nollorna, vilket gör att referensbegreppet får en annan längd.  |
| Använd enbart siffror i referensbegreppet.  | Det är lätt att missa tecken som mellanslag och streck vid registrering.   |
| Placera referensbegreppet tydligt på fakturan, gärna i fakturans övre högra hörn och gärna inramat. | Enkelt för betalaren.  |
| Använd checksiffra.   | Underlättar upptäckt av felregistreringar och ger bättre matchningsresultat eftersom fakturanumret kan kontrolleras genom hela betalningskedjan. |

## 5.5 Tester

### 5.5.1 Testa OCR-Referensnummer

På Bankgirots webbplats finns en testsida där du kan se om OCR-referensnumrens checksiffra och längd stämmer med företagets avtal med banken.

Så här kontrollerar du referensnumrens checksiffra och längd mot företagets avtal med banken.

| Steg | Åtgärd  |
|------|---|
| 1    | Gå in på Bankgirots webbplats, <a href="http://www.bankgirot.se">www.bankgirot.se</a> .   |
| 2    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Välj Om våra tjänster/Inbetalningar/Bankgiro Inbetalningar.</li><li>• Klicka på rubriken Tillvalsfunktioner och välj Testa OCR-Referensnummer.</li></ul>                              |
| 3    | Klicka på den kombination av checksiffer- och längdkontroll som ditt företag har avtalat om med banken.<br><b>Tips:</b> Klicka på ikonerna med frågetecknet till höger, så visas en utförligare hjälptext om varje avtalstyp. |

| Steg | Åtgärd   |
|------|--|
| 4    | Fyll i ett OCR-Referensnummer som du vill testa i textrutan nederst på sidan och klicka på knappen märkt Testa.<br><b>Resultat:</b> En dialogruta visar om OCR-referensnumret är korrekt eller inte. |

### 5.5.2 Exempelfiler

På [www.bankgirot.se](http://www.bankgirot.se) finns olika varianter av exempelfiler som kan användas för att se hur redovisningen i Bankgiro Inbetalningar ser ut. De kan till exempel användas för verifiering vid utveckling av kundreskontran. Exempelfilerna är anpassade efter de olika kontroller och tillval som finns i tjänsten.

## 6 Kontaktvägar och adresser

| Kontaktvägar och adresser |   |
|---------------------------|---|
| Bankgirots kundservice    | Telefon, fax och e-post till kundservice hittar du på <a href="http://www.bankgirot.se">www.bankgirot.se</a> .  |
| Postadress                | Bankgirots postadress:<br>Bankgirot<br>105 19 Stockholm<br><br>BancTec postadress:<br>BancTec AB Blankettgruppen,<br>FE 104 107 77 Stockholm.                                       |
| Webbplats                 | Besök gärna vår webbplats, <a href="http://www.bankgirot.se">www.bankgirot.se</a> . Här hittar du aktuell information om våra tjänster, frågor & svar samt manualer och trycksaker. |