

Jan 2020

# Leverantörsbetalningar

---

# Användarmanual

---

# Innehåll

1	Introduktion .....	4
1.1	Vad är Bankgirot? .....	4
1.2	Vad är ett Bankgironummer?.....	4
1.3	Vad är Leverantörsbetalningar?.....	4
2	Termer och definitioner.....	5
3	Så här fungerar Leverantörsbetalningar .....	9
3.1	Standardfunktioner.....	9
3.1.1	Betalningssätt och Betaltyp.....	10
3.1.2	Automatisk framflyttning.....	11
3.1.3	Återredovisning från Bankgirot .....	11
3.1.4	Girering till PlusGironummer .....	11
3.1.5	Kontantutbetalningar.....	11
3.1.6	Kreditfakturer och Avdrag .....	12
3.1.7	Utlandsbetalningar.....	12
3.1.8	Filöverföring.....	13
3.2	Tillval.....	13
3.2.1	Utökad Återredovisning .....	13
3.2.2	Rapporter .....	13
4	Förutsättningar.....	13
4.1	Avtal med banken.....	13
4.2	Separat avtal för utlandsbetalningar.....	14
4.3	Anpassning av affärssystemet .....	14
4.4	Förändringsskydd och lösenord.....	15
4.5	Kommunikationssätt.....	15
5	Att använda Leverantörsbetalningar.....	15
5.1	Kundtest.....	15
5.2	Information i Betalningsunderlaget.....	16
5.2.1	Viktigt att informationen är korrekt .....	16
5.2.2	Rätt information vid Girering .....	16
5.2.3	Rätt information vid Kontoinsättning .....	16
5.2.4	Rätt information vid Kontantutbetalning .....	17
5.2.5	Rätt information vid avräkning av Kreditfaktura och Avdrag .....	17
5.3	Betalningsordern.....	17
5.3.1	Bankerna har olika rutiner .....	17
5.4	När ska Betalningsunderlaget vara hos Bankgirot? .....	18
5.4.1	Bankgirots behandlingsdagar .....	18
5.4.2	Tidsgränser.....	18

---

5.5	Återredovisning av Betalningsuppdrag från Bankgirot .....	18
5.5.1	Återredovisning på fil eller papper.....	18
5.5.2	Vad är Återredovisning på fil?.....	19
5.5.3	Leveranstillfälle .....	19
5.5.4	Standardrapporter.....	19
5.5.5	Tillval: Utökad redovisning.....	21
5.5.6	Återredovisning av kreditfakturor och Avdrag .....	22
5.6	Makuleringar och datumändringar.....	22
5.6.1	Hur gör du makuleringar och datum-ändringar?.....	22
5.6.2	Förutsättningar .....	22
5.6.3	Välj rätt blankett.....	23
5.6.4	Ange valuta.....	23
5.6.5	När ska makuleringar och datumändringar vara hos Bankgirot? .....	23
5.7	Makulering av fast informationspost .....	23
5.8	Listkommentarer och förklaringar.....	23
5.8.1	Kommentarer på rapporten Avvisade betalningar .....	23
5.8.2	Kommentarer på listan Mak/Ändring .....	26
6	Kontaktvägar och adresser .....	28

---

# 1 Introduktion

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

- fatta beslut om att använda Leverantörsbetalningar
- anpassa företagets rutiner för att kunna använda Leverantörsbetalningar

## 1.1 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 du som

- företag få betalt från alla *och*
- betalare nå alla dina företag, betalningsmottagare

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

## 1.2 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 bankgirotbetalningar fortsätter fungera på det sätt du är van vid.

## 1.3 Vad är Leverantörsbetalningar?

Leverantörsbetalningar är en heltäckande betalningstjänst som ditt företag kan använda för att betala leverantörsfakturor, löner och Skatter till bankkonton i Sverige. Du sänder in ditt Betalningsunderlag när det passar dig och Bankgirot bevakar och gör din betalning på vald betalningsdag. Leverantörsbetalningar hanterar endast SEK i domestika betalningar från och med 31 oktober 2016.

Betalningar kan göras i svenska kronor. Betalningar kan göras som

- Girering

- Kontoinsättning
- Kontantutbetalning (kan endast göras i svenska kronor)
- avräkning av Kreditfaktura eller Avdrag.

Med Leverantörsbetalningar kan du även förmedla utlandsbetalningar via din bank.

Tabellen visar de viktigaste fördelarna med Leverantörsbetalningar, och vilken nytta de innebär för kunden.

Fördel	Kundnytta
Betalningar rätt dag	Räntevinster
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingen risk för krav och dröjsmålsränta</li> <li>• Minskade pappersavgifter till banken</li> </ul>	Kostnadsbesparingar
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enkel matchning av debet- och kreditposter</li> <li>• Automatisk avstämning av betalningar</li> <li>• En leverantörsreskontra – alla betalningar</li> </ul>	Tidsvinster

## 2 Termer och definitioner

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

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.
Automatisk framflyttning	Anger hur många dagar en sista betalningsdag kan vara passerad när Betalningsunderlaget kommer till Bankgirot. Standardvärdet är 20 dagar, men upp till 40 dagar är möjligt.
Avdrag	Ett negativt Betalningsuppdrag med bestämd Avdragsdag. Betalaren måste själv bevaka att det en bestämd dag finns Betalningsuppdrag i samma valuta mot vilka Avdrag kan göras. Om det inte finns Betalningsuppdrag som matchar Avdraget på den angivna betalningsdagen återredovisas det på rapporten Avvisade betalningar.
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.

Term	Definitioner
Elektronisk Betalningsorder (ELU)	En Elektronisk Betalningsorder som ger Bankgirot i uppdrag att utföra Betalningsuppdragen i ett insänt Betalningsunderlag. Den ska skickas till Bankgirot samtidigt som Betalningsunderlaget. <b>Observera:</b> Bankerna har olika rutiner för Betalningsorder.
Betalningssätt	Det finns fyra olika Betalningssätt: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Girering</li> <li>• Kontoinsättning</li> <li>• Kontantutbetalning</li> <li>• Avräkning av Kreditfaktura eller Avdrag</li> </ul>
Betalningsunderlag	Den fil som skickas från företaget till Bankgirot och innehåller de betalningar som ska utföras.
Betalningsuppdrag	De betalningar som Bankgirot tar emot och behandlar.
Betaltyp	Eftersom olika behandlingsregler gäller för till exempel betalning av lön eller Skatt måste betalningar klassificeras i typer. Det finns fem olika Betal typer: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leverantörsfakturor</li> <li>• Löner</li> <li>• Skatter</li> <li>• Betalning till PlusGironummer</li> <li>• Interna betalningar</li> </ul>
Checksiffra	En kontrollsiffra som alltid står sist i till exempel ett kontonummer, OCR-referensnummer eller ett bankgironummer.
E-Formulär	Elektroniska blanketter som används för att ändra datum på poster i Betalningsunderlaget, eller hela Betalningsunderlaget.
Debiteringsunderlag	Ett underlag som är baserat på de Betalningsuppdrag som skickas till betalarens bank för debitering av betalarens bankkonto.
Elektronisk avprickning	Mottagare av betalningar får sin redovisning via filer från Bankgirot så de kan pricka av sina betalningar automatiskt.
ELU	Elektronisk Utanordning. En elektronisk Betalningsorder.
Exempelfiler	På <a href="http://www.bankgirot.se">www.bankgirot.se</a> finns det så kallade Exempelfiler som företaget kan använda för att läsa in en test av olika rapporter i sin reskontra. Ett tips är att ta hjälp av den tekniska manualen för Leverantörsbetalningar. Den finns på <a href="http://www.bankgirot.se">www.bankgirot.se</a> , under fliken Om våra tjänster/Utbetalningar/ Leverantörsbetalningar. Välj Manualer under rubriken Hämta.

Term	Definitioner
Förändringsskydd	Av säkerhetsskäl måste alla filer med Betalningsuppdrag som sänds till Bankgirot förses med ett elektroniskt Förändringsskydd. Förändringsskyddet kan vara i form av en Digital Signatur eller ett Sigill.
Girering	Ett Betalningssätt. En överföring av pengar mellan två bankkonton, via betalarens och betalningsmottagarens respektive bankgironummer.
Interna betalningar	En Betaltyp. Betalningar mellan moderbolag och dotterbolag som har konton i samma bank.
Kommunikationssätt	Det sätt företaget använder för att skicka och hämta filer, till och från Bankgirot.
Kontantutbetalning	Ett Betalningssätt. Betalaren har inga uppgifter om betalningsmottagarens bankgironummer eller bankkonto. En avi skickas till mottagarens postadress för inlösen på bankkontor.
Kontoinsättning	Ett Betalningssätt. En betalning till ett bankkonto.
Krediteringsunderlag	Ett underlag som är baserat på de Betalningsuppdrag som skickas till mottagarens bank för kreditering av mottagarens bankkonto.
Kreditfaktura	Ett negativt Betalningsuppdrag med bevakning. Finns i två varianter: <b>Kreditfaktura med bevakning:</b> Avräknas helt eller delvis mot alla fakturautbetalningar i samma valuta till betalningsmottagaren, tills bevakningstiden gått ut. Eventuella återstående krediteringar återredovisas då i rapporten <i>Avvisade betalningar</i> . <b>Kreditfaktura med bevakning av hela belopp:</b> Räknas av först när hela beloppet täcks av ett Betalningsuppdrag i samma valuta. Oreglerade kreditfakturer redovisas när sista bevakningsdagen är uppnådd på rapporten <i>Avvisade</i> .
Kundnummer	Ett Kundnummer hos Bankgirot som används som adress för filleverans. Kan ha ett eller flera bankgironummer knutna till sig. Ett Kundnummer är alltid kopplat till en tjänst.
E-formulär	Elektroniska blanketter som används för att makulera poster i Betalningsunderlaget, eller hela Betalningsunderlaget.

Term	Definitioner
OCR	Optical Character Recognition. Optisk teckenigenkänning, vilket innebär att skrivtecken avses med fotocell och registreras automatiskt, oftast i samband med inmatning till dator.
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.
Referensnummer	Ett begrepp som identifierar betalningen för betalningsmottagaren. Det kan exempelvis vara ett fakturanummer, räkningsnummer, OCR-referensnummer eller en annan referens.
Skatt	En Betaltyp. En betalning där mottagaren är Skatteverket.
Teknisk manual	En handledning med post- och filbeskrivningar. Den vänder sig främst till programvaruleverantörer och företag som själva utvecklar sina program.
Kundtest	Görs för att verifiera att informationen i filerna följer fastställd layout. Test är inte obligatoriskt.
Transaktionskod	Alla poster i en fil har en transaktionskod (TK). I Leverantörs betalningar är till exempel <ul style="list-style-type: none"> <li>• betalning = TK14</li> <li>• Kreditfaktura = TK16/TK17</li> <li>• kontonummerpost = TK40.</li> </ul> <p>För mer information, se till exempel den Tekniska manualen för Leverantörsbetalningar.</p>



Term	Definitioner
Utbetalningsnummer	<p>Ett fingerat bankgironummer som används vid Kontoinsättningar och Kontantutbetalningar, för att hålla ihop namn- och adressuppgifter med rätt Betalningsuppdrag.</p> <p>Utbetalningsnumret</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• skapas ofta automatiskt av ekonomisystemet</li> <li>• består av maximalt fem siffror och en Checksiffra, som kan ersättas med ett blanktecken</li> <li>• redovisas inte till betalningsmottagaren, utan finns endast i redovisningen till betalaren.</li> </ul> <p><b>Alltid:</b> Samma Utbetalningsnummer ska <i>alltid</i> användas till samma betalningsmottagare vid varje betalningstillfälle.</p> <p><b>Aldrig:</b> Nollor (0) ska <i>aldrig</i> användas som Utbetalningsnummer. Samma Utbetalningsnummer ska <i>aldrig</i> användas till två olika betalningsmottagare.</p>
Återredovisning	<p>Alla företag får Återredovisning på utförda och ej utförda samt bevakade betalningar. Återredovisningen består av ett antal rapporter som går att få på fil och/eller papper. Företaget kan välja hur ofta Återredovisningen ska levereras.</p> <p>Med tillvalet <i>Utökad Återredovisning</i> kan företaget få fler rapporter än de rapporter som annars ingår i standardavtalet.</p>

## 3 Så här fungerar Leverantörsbetalningar

### 3.1 Standardfunktioner

Den här tabellen beskriver hur Leverantörsbetalningar går till.

Fas	Beskrivning
1	Företaget sänder en fil – Betalningsunderlaget – med Betalningsuppdrag till Bankgirot. Bankgirot bevakar förfalldatumet.
2	Bankgirot sänder ett Debiteringsunderlag för täckningskontroll till företagets bank på betalningsdagen. För löner Bankdagen före utbetalningsdagen.
3	Bankgirot sammanställer betalningar i SEK för Bankgirots clearing. Bankgirots clearing skickar Avvecklingsuppdrag i SEK till RIX där pengarna byter bank.

Fas	Beskrivning
4	Bankgirot sänder ett Krediteringsunderlag till betalningsmottagarens bank och återredovisar händelsen till företaget.

### 3.1.1 Betalningssätt och Betaltyp

Med Leverantörsbetalningar kan ett företag göra flera olika typer av betalningar på flera olika sätt.

Det finns fyra olika Betalningssätt:

- Girering
- Kontoinsättning
- Kontantutbetalning
- Avräkning av Kreditfaktura eller Avdrag

Eftersom olika behandlingsregler gäller för till exempel betalning av lön eller Skatt måste betalningar klassificeras i typer.

Det finns fem olika Betaltyper:

- Leverantörsfakturor
- Löner
- Skatter
- Betalning till PlusGironummer
- Interna betalningar

Tabellen beskriver vilka Betaltyper som kan kombineras med vilka Betalningssätt samt med vilka valutor de kan göras.

Betaltyp	Betalningssätt	Betalningsmottagare	Valuta
Leverantörsfakturor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Girering</li> <li>• Kontoinsättning</li> <li>• Kontantutbetalning</li> <li>• Avräkning av kreditfaktura eller Avdrag</li> </ul>	Konton i alla svenska banker	Svenska kronor
Löner	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontoinsättning</li> <li>• Kontantutbetalning</li> <li>• Avräkning av Kreditfaktura eller Avdrag</li> </ul>	Konton i alla svenska banker och till Nordeas personkonto	Svenska kronor
Skatter	Girering	Skatteverkets bankgironummer	Svenska kronor
Betalning till PlusGironummer	Girering	PlusGironummer och konton i Nordea	Svenska kronor

Betaltyp	Betalningssätt	Betalningsmottagare	Valuta
Interna betalningar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Girering</li> <li>• Kontoinsättning</li> <li>• Kontantutbetalning</li> <li>• Avräkning av Kreditfaktura eller Avdrag</li> </ul>	Konton i alla svenska banker	Svenska kronor

### 3.1.2 Automatisk framflyttning

Automatisk framflyttning innebär att en sista betalningsdag kan vara passerad när Betalningsunderlaget kommer till Bankgirot. Standardvärdet är 20 bankdagar, men allt från 1 till 40 dagar är möjligt. **Hänvisning:** Kontakta din bank om du vill ändra standardvärdet.

### 3.1.3 Återredovisning från Bankgirot

Företaget får Återredovisning på alla händelser i Leverantörsbetalningar.

Återredovisningen består av ett antal rapporter som går att få på fil och/eller papper. Det går också att välja hur ofta Återredovisningen ska levereras. Dessa rapporter finns som standard:

- Betalningsspec med lönedetaljer (och betaltyp)
- Avstämningsrapport/ betalningsbevakning
- Stoppade betalningar
- Avvisade betalningar
- Makulering/datumändring

**Hänvisning:** För mer information om Återredovisning från Bankgirot, se avsnitt Återredovisning av Betalningsuppdrag från Bankgirot.

### 3.1.4 Girering till PlusGironummer

I vissa fall är det möjligt att girera till PlusGironummer. För mer information, kontakta banken.

### 3.1.5 Kontantutbetalningar

Det går att göra Kontantutbetalningar (Bankgirot Värdeavier) i svenska kronor till betalningsmottagare som saknar Bankgironummer och bankkonto. Den här tabellen beskriver flödet för Kontantutbetalningar.

Händelse	Hantering
Utskrift och utskick	Bankgirot skriver ut avierna på betalningsdagen och skickar dem via post till betalningsmottagarna. Avierna är giltiga i cirka en och en halv månad och sista giltighetsdagen framgår av avin.
Återredovisning vid felaktig adress	Om avin har felaktig adress återredovisar Bankgirot betalningen. Pengarna återförs till utställarens konto.

Inlösen av avier	Betalningsmottagaren löser in Bankgirot Värdeavin på bankkontor i Sverige eller i de butiker som är anslutna till Kuponginlösens nätverk.
Redovisning av avier som inte blivit inlösta	Bankgirot redovisar de avier som inte blivit inlösta. Pengarna återförs tidigast 12 dagar efter sista giltighetsdagen.
Många Kontantutbetalningar	Om företaget ska göra fler än 10 000 Kontantutbetalningar på en och samma utbetalningsdag krävs en särskild överenskommelse med banken. Kontakta din bank.

### 3.1.6 Kreditfakturor och Avdrag

Avräkning av kreditfakturor och Avdrag kan göras i svenska kronor. Den här tabellen visar olika möjligheter för avräkning.

Typ	Så fungerar det	Bevakning
Avdrag (Transaktionskod TK15)	Hela Kreditfakturan räknas av med samma betalningsdag som en utbetalning.	Företaget bevakar Avdraget.
Kreditfaktura med bevakning (Transaktionskod TK16)	Kreditfakturan räknas av helt eller delvis varje gång det finns en utbetalning till fakturamottagaren.	Bankgirot bevakar Avdraget.
Kreditfaktura med bevakning av hela belopp (Transaktionskod TK17)	Kreditfakturan räknas av helt vid det första tillfälle som hela kreditbeloppet täcks av en utbetalning.	

### 3.1.7 Utlandsbetalningar

Det går att göra betalningar av leverantörsfakturor till utlandet i vissa fall. Kontakta din bank för mer information.

Betalning av utländska leverantörsfakturor kan göras i samma fil som svenska betalningar.

Den här tabellen visar hur det går till.

Fas	Beskrivning
1	Ditt företag sänder, beroende på avtalet med banken, en särskild Betalningsorder/avstämningssuppgift till banken samtidigt med Betalningsunderlaget för utlandsbetalningar.
2	Bankgirot separerar de utländska Betalningsuppdragen och vidarebefordrar dessa till din bank.
3	Banken utför betalningarna och lämnar redovisning till ditt företag.

### 3.1.8 Filöverföring

Företaget kan välja mellan ett antal olika Kommunikationsätt för att skicka Betalningsunderlaget till Bankgirot. **Hänvisning:** Beskrivningar av Kommunikationsätten finns på [www.bankgirot.se](http://www.bankgirot.se)

## 3.2 Tillval

Kontakta din bank för att få tillgång till önskat tillval.

### 3.2.1 Utökad Återredovisning

Med Utökad Återredovisning kan företaget avtala om att få fler rapporter än standard-rapporterna avseende Betalningsuppdragen.

### 3.2.2 Rapporter

Dessa rapporter finns som tillval:

- Betalningsspec med lönedetaljer (och betaltyper)
- Betalningsbevakning per Kundnummer
- Revisionslista
- Återförda kontantbetalningar

**Hänvisning:** Läs mer om rapportering i avsnitt Återredovisning av Betalningsuppdrag från Bankgirot.

## 4 Förutsättningar

### 4.1 Avtal med banken

Företaget tecknar ett avtal med sin bank om Leverantörsbetalningar 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 Bankgirot.
Automatisk framflyttning	Hur många dagar ett sista betalningsdatum kan vara passerat när Betalningsunderlaget kommer till Bankgirot. Standardvärdet är 20 dagar, men upp till 40 dagar är möjligt.
Val av Kommunikationsätt	<b>Hänvisning:</b> Se Kommunikationsätt nedan.
Tillval	Utökad Återredovisning – de rapporter kunden väljer.

Redovisningsadress	Vart Återredovisningen ska levereras.  <b>För rapporter på papper:</b> Antingen <ul style="list-style-type: none"> <li>• företagets adress</li> <li>• företagets bank eller</li> <li>• företagets servicebyrå</li> </ul> <b>För rapporter på fil:</b> Ett Kundnummer eller servicebyrånummer för rapporter på fil.
Hur du får din Återredovisning	Du kan få din Återredovisning på papper och/eller fil.
Hur ofta du får din Återredovisning	När Återredovisningen ska levereras. Antingen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Daglig</li> <li>• periodiskt eller</li> <li>• enligt tidplan</li> </ul>
Namn och telefonnummer till företagets kontaktperson/er för frågor om <ul style="list-style-type: none"> <li>• ekonomi</li> <li>• IT</li> </ul>	<b>Observera:</b> Vid förändringar av dessa uppgifter kontaktar företaget sitt bankkontor.
Vilket datum kan du börja använda tjänsten	Tidigast dagen efter att avtalet är tecknat (Vid "övrig" kommunikation tar det två Bankdagar.)

#### 4.2 Separat avtal för utlandsbetalningar

För att kunna förmedla utlandsbetalningar via Leverantörsbetalningar behöver ditt företag ett separat avtal med banken. Om du vill förmedla utlandsbetalningar – kontakta din bank för råd och anvisningar.

#### 4.3 Anpassning av affärssystemet

För att Leverantörsbetalningar ska fungera krävs att leverantörsreskontran är anpassad till tjänsten.

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

Vad vill du veta mera om?	Hänvisning
Hur redovisningen i Leverantörsbetalningar fungerar med ert nuvarande affärssystem	Kontakta företagets programleverantör.  Om företaget använder egenutvecklad programvara, se Leverantörsbetalningars post- och filbeskrivning i den tekniska manualen. Den finns på <a href="http://www.bankgirot.se">www.bankgirot.se</a> , under fliken Om våra tjänster/Utbetalningar/Leverantörsbetalningar. Välj Manualer under rubriken Hämta.

Kommunikations- och säkerhetslösningar

För kommunikations- och säkerhetslösningar:

- se Kommunikationssätt nedan, eller
- kontakta företagets programleverantör.

#### 4.4 Förändringsskydd och lösenord

Filen måste innehålla ett Förändringsskydd, antingen

- en elektronisk signatur
- ett leveranssigill eller
- ett avsnittsigill.

**Hänvisning:** För mer information om Förändringsskydd med sigill, se Förändringsskydd med sigill. Den finns på [www.bankgirot.se](http://www.bankgirot.se).

I samband med att ditt företag skriver avtal med banken om Leverantörsbetalningar och du har valt övrigt Kommunikationssätt får du sigillnycklar för Förändringsskydd och lösenord från Bankgirot eller din bank.

Om ditt företag använder samma Kundnummer och samma kontaktpersoner till andra tjänster, får företaget automatiskt samma lösenord samt sigillnyckel för Förändringsskydd för Leverantörsbetalningar. Det är möjligt att koppla samma sigillnyckel för Förändringsskydd och lösenord till fler än ett Kundnummer. Kontakta din bank för mer information.

#### 4.5 Kommunikationssätt

Betalningsuppdrag och Återredovisning skickas mellan ditt företag och Bankgirot via filöverföring. Det finns flera olika lösningar för att kommunicera med Bankgirot. Information om tillgängliga Kommunikationssätt finns på [www.bankgirot.se](http://www.bankgirot.se).

**Hänvisning:** 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 Leverantörsbetalningar

### 5.1 Kundtest

För att kontrollera att allt fungerar kan du göra en test hos Bankgirot som meddelar testresultatet så snart det är möjligt.

Den här tabellen visar hur det går till.

Fas	Beskrivning
1	Ditt företag skapar en fil med autentiskt material.
2	Ditt företag skickar filen till Bankgirot som testfil.

3	Bankgirot eller banken (vid test av utlandsbetalningar) skickar en bekräftelse för godkänd test.
---	--

**Tips:** För att skapa egna Återredovisningsfiler kan du också ta hjälp av de Exempelfiler som finns på [www.bankgirot.se](http://www.bankgirot.se).

## 5.2 Information i Betalningsunderlaget

Betalningsunderlaget är den fil du skickar in till Bankgirot och innehåller de betalningar som ska utföras. Det kan ensamt eller tillsammans med en Betalningsorder utgöra ett Betalningsuppdrag till Bankgirot.

### 5.2.1 Viktigt att informationen är korrekt

Det är viktigt att all information i Betalningsunderlaget är korrekt så att mottagaren kan identifiera vem som har betalat och vad betalningen avser.

Kontrollera alltid

- bankgironummer, kontonummer och Utbetalningsnummer
- referensnummer från fakturan (till exempel OCR-referensnummer eller fakturanummer).

Om informationen är felaktig försvåras avprickningen, särskilt för de betalningsmottagare som har Elektronisk avprickning.

### 5.2.2 Rätt information vid Girering

Om du ska göra en Girering, så ange

- bankgironummer eller PlusGironummer
- OCR-referensnummer eller annan fakturareferens
- betalningsdag.

Skatt avgifter: Om du ska girera Skatt, så ange

- det förtryckta referensnumret på inbetalningsavin som betalningsreferens (Skattebetalning 13 siffror)
- förfallodagen som betalningsdag

**Tips:** När du ska betala kan du även få fram ditt referensnummer på [www.Skatteverket.se](http://www.Skatteverket.se) (Skriv in OCR-beräkning i sökrutan).

### 5.2.3 Rätt information vid Kontoinsättning

Om du ska göra en Kontoinsättning, så ange rätt clearingnummer och kontonummer.

**Tips:**

- Använd alltid samma Utbetalningsnummer till samma betalningsmottagare vid varje betalningstillfälle, så kan du räkna av kreditfakturer och Avdrag samt utföra makuleringar och datumändringar.
- Använd aldrig
  - enbart nollor (0) som Utbetalningsnummer
  - samma Utbetalningsnummer till olika betalningsmottagare



**Avisering:** Om du behöver större utrymme för information till betalningsmottagaren, så gör en Kontoinsättning med avisering. Informationen redovisas både på aviseringen till betalningsmottagaren och på din Återredovisning.

**Hänvisning:** För information om hur du ska göra, se dokumentationen till ekonomi-programmet eller kontakta programleverantören.

Den här tabellen visar hur du ska ange clearingnummer för Kontoinsättning och löneinsättning till konton i Nordea och Swedbank.

Om kontot tillhör	så ange..
Nordea	<ul style="list-style-type: none"><li>clearingnummer <b>3300</b> för betalning till konto med personnummer</li><li>clearingnummer <b>9960</b> för betalning till PlusGiro-konto.</li></ul>
Swedbank	enbart de fyra första siffrorna i bankens clearingnummer. Den femte siffran, Checksiffran, ska inte tas med.

#### 5.2.4 Rätt information vid Kontantutbetalning

Om du ska göra en Kontantutbetalning till betalningsmottagare som saknar bankgironummer och bankkonto, så ange betalningsmottagarens namn och adress.

#### 5.2.5 Rätt information vid avräkning av Kreditfaktura och Avdrag

Om du ska göra en avräkning av en Kreditfaktura eller ett Avdrag, så ange samma mottagarbankgironummer/Utbetalningsnummer som den eller de fakturor har, som Kreditfakturan eller Avdraget ska avräknas mot.

Du kan göra kreditfakturor och Avdrag i svenska kronor vid

- Girering till bankgironummer
- Kontoinsättning
- Kontantutbetalning (endast i svenska kronor).

**Observera:** Skatteverket accepterar inte kreditfakturor och Avdrag. Det går inte att begära återbetalning av Skatter genom att räkna av kreditfakturor eller Avdrag i Betalningsunderlaget. De Avdrag eller kreditfakturor avseende Skatt som kommer till Bankgirot via Leverantörsbetalningar avvisas.

### 5.3 Betalningsordern

Betalningsordern ger Bankgirot i uppdrag att utföra Betalningsuppdragen i ett insänt Betalningsunderlag. Du skickar Betalningsordern elektroniskt till Bankgirot samtidigt som du skickar Betalningsunderlaget.

#### 5.3.1 Bankerna har olika rutiner

De svenska bankerna tillämpar olika rutiner när det gäller kravet på att skicka in en Betalningsorder till Bankgirot i samband med betalningar. Dessa möjligheter finns:

- Insänt Betalningsunderlag utgör godkänd Betalningsorder

- Elektronisk Betalningsorder(ELU) ska sändas in.
- En särskild Betalningsorder för utlandsbetalningar ska sändas in till bank.

Kontrollera vad som gäller för din bank.

## 5.4 När ska Betalningsunderlaget vara hos Bankgirot?

### 5.4.1 Bankgirots behandlingsdagar

Dina betalningar behandlas på Bankdagar. Om du angett en icke Bankdag som Betalningsdag så behandlas betalningen först den närmast följande Bankdagen.

**Var ute i god tid:** Vi rekommenderar att du sänder Betalningsunderlagen i så god tid som möjligt. Bankgirot bevakar betalningsdagen och du hinner åtgärda eventuella fel och undviker risken att betalningarna blir försenade eller felaktiga.

### 5.4.2 Tidsgränser

Den här tabellen visar när olika typer av Betalningsuppdrag senast måste komma in till Bankgirot. **Observera:** Tidsgränserna gäller även för makuleringar och datumändringar.

Betaltyp	Senaste tid till Bankgirot
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leverantörsbetalningar</li> <li>• Skatter</li> <li>• Interna betalningar</li> <li>• Betalning till PlusGironummer</li> </ul>	<p>Klockan 19.00 Bankdagen före betalningsdagen. Annan tidigare tid kan gälla vid leverans till/via banken eller servicebyrå.</p> <p><b>Observera:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gäller även makulering och datumändring av dessa Betal typer.</li> <li>• Vid betalning till PlusGironummer får mottagaren betalningen dagen efter den betalningsdag du angett.</li> </ul>
Lön	<p>Klockan 19.00 två Bankdagar före betalningsdagen.</p> <p>Annan tidigare tid kan gälla vid leverans till/via banken eller servicebyrå.</p> <p><b>Observera:</b> Gäller även makulering och datumändring.</p>

## 5.5 Återredovisning av Betalningsuppdrag från Bankgirot

### 5.5.1 Återredovisning på fil eller papper

Återredovisningen av Betalningsuppdrag i Leverantörsbetalningar sker i rapporter på fil eller papper. Rapporterna levereras på det sätt som ditt företag avtalat med banken.

---

### 5.5.2 Vad är Återredovisning på fil?

Återredovisning på fil innebär att ditt företag hämtar rapporter från Bankgirot på en fil som därefter kan läsas direkt in i ditt ekonomisystem – i stället för att få rapporterna på papper med posten. Du hämtar filen med det Kommunikationsätt som du kommit överens om med din bank. (Vanligast är att använda samma Kommunikationsätt som ditt företag använder när du sänder filer till Bankgirot.)

**Observera:** För att ditt företag ska kunna ta emot och behandla redovisning på fil måste ekonomisystemet vara förberett för det. **Hänvisning:** Se programdokumentationen för ekonomisystemet eller kontakta din programleverantör.

### 5.5.3 Leveranstillfälle

Du kan välja att få din Återredovisning levererad på tre olika sätt. Antingen:

- periodisk Återredovisning som levereras varje gång du skickat in ett nytt Betalningsuppdrag till Bankgirot
- daglig Återredovisning, eller
- enligt tidplan (gäller endast fil) – du kan välja mellan följande tidplaner:
  - en gång i veckan – valfri dag
  - en gång i månaden – valfri dag
  - första och sista Bankdagen i månaden
  - sista Bankdagen i månaden.

### 5.5.4 Standardrapporter

Tabellen beskriver standardrapporterna i Leverantörsbetalningar.

Rapport	Innehåll	Leveranssätt	Leveranstillfälle	Kommentar
Betalningsspec med lönedetaljer (innehåller också betal typer)	Utförda betalningar per betalningsdag och mottagarnummer. Kompletteras med mottagarens namn vid betalning till Bankgironummer. <b>Observera:</b> Redovisas utan lönedetaljer på papper. <b>Hänvisning:</b> För information om kreditfakturer och Avdrag, se Återredovisning av kreditfakturer och Avdrag.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Periodisk</li> <li>Daglig</li> <li>Tidplan</li> </ul>	Betal typer: <ul style="list-style-type: none"> <li>A=Lön</li> <li>B=Skatt</li> <li>C=Leverantörsbetalningar</li> <li>D=Interna betalningar</li> <li>P = Betalningar till PlusGiro-nummer</li> </ul>
Betalningsspec utan lönedetaljer	Betalningsspec utan lönedetaljer är på papper och innehåller betalningsspecen plus en klumpsumma för löner.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papper</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Daglig</li> <li>Periodisk</li> </ul>	Betalningsspec på fil innehåller alltid lönedetaljer.
Avstämningsrapport	Samtliga transaktioner via ett Bankgironummer sedan föregående rapporteringstillfälle, samt vad som ligger för bevakning.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fil</li> <li>Papper</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Daglig</li> <li>Periodisk (endast på papper)</li> </ul>	Bra som underlag för likviditetsplanering när du har många Bankgironummer.
Stoppade bet. i täckningskontroll	Betalningar som banken stoppat vid täckningskontrollen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fil</li> <li>Papper</li> </ul>	Daglig	Viktig information om ej utförda betalningar.
Avvisade betalningar	Betalningsuppdrag som innehåller fel och som därför inte behandlats.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fil</li> <li>Papper</li> </ul>	Daglig	Listkommentarerna talar om vad felet avser

Rapport	Innehåll	Leveranssätt	Leverans-tillfälle	Kommentar
Makuleringar/ändringar	Makuleringar och datumändringar som är utförda eller inte utförda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fil</li> <li>Papper</li> </ul>	Daglig	Listkommentarerna talar om vad felet avser

### 5.5.5 Tillval: Utökad redovisning

Tabellen beskriver de rapporter som går att få som tillval i tjänsten Leverantörsbetalningar.

Rapport	Innehåll	Leveranssätt	Leverans-tillfälle	Kommentar
Betalnings-spec (utan lönedetaljer och betaltyper)	Utförda betalningar per betalningsdag och mottagarnummer. Kompletteras med <ul style="list-style-type: none"> <li>mottagarens namn vid betalning till Bankgironummer</li> </ul> <p><b>Hänvisning:</b> För information om kreditfakturor och Avdrag, se Återredovisning av kreditfakturor och Avdrag.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fil</li> <li>Papper</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Periodisk</li> <li>Daglig</li> </ul>	
Betalnings-bevakning per kundnr	Totalsumma per betalningsdag för alla avsändande Bankgiro-nummer som är anslutna till samma Kundnummer.	Papper	Daglig	Bra som underlag för likviditetsplanering när du har många bankgiro-nummer.
Revisionslista Mottagare/datum	De Betalningsuppdrag som Bankgirot har under bevakning från ett specifikt tillfälle.	Papper	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidplan</li> <li>Enstaka beställningar</li> </ul>	Sorteras i mottagarnummerordning eller per betalningsdag.

Rapport	Innehåll	Leveranssätt	Leveranstillfälle	Kommentar
Återförda Kontantutbetalningar	Kontantutbetalningar som har återförts på grund av att <ul style="list-style-type: none"> <li>sista giltighetsdag är uppnådd <i>eller</i></li> <li>avin har haft felaktig mottagaradress.</li> </ul>	Fil	Daglig	Ersätter insättningsuppgiften. Pengarna överförs via en Kontoinsättning.

### 5.5.6 Återredovisning av kreditfakturor och Avdrag

Denna information gäller rapporterna Betalningspec med lönedetaljer (och betaltyper).

**Kreditfakturor med bevakning:** För kreditfakturor med bevakning redovisas ursprungligt belopp och inläsningsdag

- historik för tidigare nyttjade kreditfakturor, med datum och belopp för deldragningarna
- Kreditfakturans Avdrag vid det aktuella tillfället
- restbelopp (om inte Kreditfakturan har räknats av helt)
- sista bevakningsdag.

**Avdrag:** Avdrag har en bestämd Avdragsdag och behandlas som ett negativt Betalningsuppdrag. De redovisas med ett minustecken (-) efter beloppet på denna rapport och på aviseringen till mottagaren.

## 5.6 Makuleringar och datumändringar

### 5.6.1 Hur gör du makuleringar och datum-ändringar?

Makulering av ett eller flera Betalningsuppdrag och datumändring av Betalningsuppdrag i svenska kronor gör du antingen

- i filen med Betalningsunderlaget eller
- på en elektronisk blankett som du kan fylla i och skicka direkt från [www.bankgirot.se](http://www.bankgirot.se).

**Observera:** Det är viktigt att fylla i all information om ditt företag och om de makuleringar eller datumändringar som du vill göra. Blanketten måste vara komplett ifylld för att kunna behandlas.

Blanketten måste vara insänd senast Bankdagen innan betalningsdagen före kl. 19.00.

### 5.6.2 Förutsättningar

Det finns två förutsättningar för att göra makuleringar och datumändringar för Betalningsuppdrag, Kreditfakturor och Avdrag:

Du måste

- veta vilken typ av Kreditfakturor eller Avdrag som företagets ekonomiprogram använder.  
**Hänvisning:** För mer information om detta, se programdokumentationen eller kontakta din programleverantör.

- skicka in makuleringen/datumändringen till Bankgirot efter Betalningsunderlaget. Om betalningsdagen angavs som GENAST i Betalningsuppdraget kan du skriva GENAST som betalningsdag vid makulering och datumändring.

### 5.6.3 Välj rätt blankett

Var noga med att välja rätt blankett beroende på typ av makulering eller datumändring.

### 5.6.4 Ange valuta

Ange alltid vilken valuta makuleringen/datumändringen avser.

### 5.6.5 När ska makuleringar och datumändringar vara hos Bankgirot?

För information om vilka tider makuleringar och datumändringar ska vara hos Bankgirot, se Avsnitt När ska Betalningsunderlaget vara hos Bankgirot?

## 5.7 Makulering av fast informationspost

Fast informationspost används för att informera samtliga mottagare om allmän information som t.ex. God jul, Vi har flyttat etc. Om du vill makulera en fast informationspost så skicka en blank post (TK12) i Betalningsunderlaget.

**Hänvisning:** För mer detaljerad postbeskrivning se Leverantörsbetalningars post- och filbeskrivning i den tekniska manualen. Den finns på [www.bankgirot.se](http://www.bankgirot.se).

## 5.8 Listkommentarer och förklaringar

### 5.8.1 Kommentarer på rapporten Avvisade betalningar

På rapporten Avvisade betalningar kan det förekomma kommentarer som beskriver olika fel som har uppstått i samband med betalningen.

**Observera:** Alla betalningar som har någon av nedanstående kommentarer måste åtgärdas och sändas in på nytt till Bankgirot, om det inte står något annat i tabellen.

Kommentar	Förklaring/Åtgärd
Avdrag/Kreditfaktura går ej att skicka till bankgirot nummer som tillhör Skatteverket	Skatteverket godkänner inte kreditfakturer/Avdrag. <b>Åtgärd:</b> Kontakta Skatteverket.
Avdragsbelopp är större än betalning eller olika kontonr/ adresser	En betalning och ett Avdrag är avvisade antingen för att <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avdragsbeloppet är större än betalningen eller</li> <li>• kontonumren/adresserna är olika.</li> </ul> <b>Observera:</b> Rapporteras alltid tillsammans med kommentaren Betalning avvisad, p.g.a. efterkommande post.
Avdragsdag felaktig	Avdragsdagen saknas eller är fel.

Kommentar	Förklaring/Åtgärd
Avdragspost avvisad, sista betalningsdag passerad	Angiven betalningsdag är passerad utan att Avdraget har blivit nyttjat/avräknat.
Bankgironumret saknar mottagarkonto	Kontot är avslutat hos banken. <b>Åtgärd:</b> Kontakta betalningsmottagaren.
Bankgironumret är avregistrerat	Bankgironumret är avregistrerat hos banken. <b>Åtgärd:</b> Kontakta betalningsmottagaren.
Bankkonto saknas för Kontoinsättning	Inget kontonummer har angivits i Betalningsunderlaget.
Beloppet är inte numeriskt	Beloppet innehåller andra tecken än siffror.
Betalning godkänd, övertalig(a) informationspost(er) avvisas	Betalningen har för många informationsposter (max 90 st för betalningar till bankgironummer, nio st för betalningar till PlusGironummer). <b>Observera:</b> Betalningen är godkänd och behöver <i>inte</i> sändas in på nytt.
Betalningsuppdraget har kommit in försent	Angiven betalningsdag var passerad när Bankgirot fick Betalningsuppdraget.
Betalning avvisad, p g a efterkommande post	En betalning och ett Avdrag är avvisade antingen för att <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avdragsbeloppet är större än betalningen eller</li> <li>• kontonumren/adresserna är olika.</li> </ul> <b>Observera:</b> Rapporteras alltid tillsammans med kommentaren Avdragsbelopp är större än betalning eller olika kontonr/adresser
Felaktig valuta för Kontantutbetalning	Kontantutbetalningar kan endast göras i svenska kronor.
Fel i OCR-numret; felaktig Checksiffra	OCR-referensnumret har fel Checksiffra.
Fel i OCR-numret; felaktig längd	OCR-referensnumret har fel längd.
Första bevakningsdag felaktig	Första bevakningsdag saknas eller är fel.
Kontoinsättning till bank som ej är ansluten till Bankgirot	Betalningsmottagarens bank är inte ansluten till Bankgirot.



Kommentar	Förklaring/Åtgärd
Mottagare saknas	Inget bankgiro- eller Utbetalningsnummer har angivits i Betalningsunderlaget.
Mottagarens bankgironummer är inte numeriskt	Bankgironumret innehåller andra tecken än siffror.
Mottagarens bankgironummer är felaktigt	Bankgironumret har fel Checksiffra. <b>Åtgärd:</b> Kontakta betalningsmottagaren.
Mottagarens bankkonto är felaktigt	Bankkontonumret har fel Checksiffra. <b>Åtgärd:</b> Kontakta betalningsmottagaren.
Mottagarens bankkonto är inte numeriskt	Bankkontonumret innehåller andra tecken än siffror.
Mottagarens clearingnummer är felaktigt	Clearingnumret till betalningsmottagarens bank är fel. <b>Åtgärd:</b> Kontakta betalningsmottagaren.
Mottagarens namn och/eller adress saknas	Namn och adress saknas till en betalningsmottagare utan bankgironummer
Obligatorisk transkod saknas	Giltiga Transaktionskoder saknas. <b>Åtgärd:</b> Kontrollera din programvara.
Orimligt datum	Datumet finns inte.
Posterna inkom i fel ordning	Transaktionskoderna följer inte fastställd layout. Kontrollera din programvara.
Sista bevakningsdag felaktig	Sista bevakningsdagen saknas eller är fel.
Stoppad vid täckningskontroll. Kontakta din bank.	Banken har stoppat betalningarna. <b>Åtgärd:</b> Kontakta din bank.
Ursprungligt belopp. Sista bevakningsdag är uppnådd.	Visar en Kreditfakturas ursprungliga belopp då ett restbelopp har avvisats på grund av att sista bevakningsdagen är uppnådd.
Utbetalningsnumret är felaktigt	Utbetalningsnumret har fel Checksiffra eller innehåller andra tecken än siffror.
Valutakoden är felaktig	Angiven valuta är inte tillåten.

### 5.8.2 Kommentarer på listan Mak/Ändring

På listan Mak/Ändring förekommer det kommentarer som beskriver olika fel som har uppstått i samband med makuleringen eller datumändringen.

**Observera:** Alla makuleringar eller ändringar som har någon av nedanstående kommentarer måste åtgärdas och sändas in på nytt till Bankgirot, om det inte står något annat i tabellen.

Kommentar	Förklaring/Åtgärd
Angivet datum fel/saknas	Angivet datum är fel eller innehåller annat än siffror.
Angivet datum orimligt	Datumet finns inte.
Angivet/nytt datum är passerat	Angiven betalningsdag var passerad när Bankgirot fick Betalningsuppdraget.
Avs-BgNr felaktigt	Ditt företags bankgironummer är fel.
Avs-BgNr hör ej till KundNr	Ditt företags bankgironummer hör inte till det Kundnummer som använts. <b>Åtgärd:</b> Kontrollera att rätt Kundnummer/bankgironummer har använts.
Belopp fel/saknas	Inget belopp är angivet.
Betalningsdag saknas	Ingen betalningsdag är angiven.
Betalningspost(er) saknas	Makuleringen/datumändringen är inte gjord, eftersom det inte fanns betalningar som överensstämde med uppgifterna i makulerings-/ändringsblanketten.
Felaktig korrigeringskod för PGBET	Den använda korrigeringskoden finns inte för betalning till PlusGironummer. Använd en annan korrigeringskod. <b>Hänvisning:</b> Rätt korrigeringskod hittar du på blanketten BG1098. Ladda ner aktuell blankett från <a href="http://www.bankgirot.se">www.bankgirot.se</a> , under fliken Om våra tjänster/ Utbetalningar/Leverantörsbetalningar. Välj Blanketter under rubriken Hämta.

Kommentar	Förklaring/Åtgärd
Korrigeringskoden är felaktig	Den använda korrigeringskoden finns inte. <b>Åtgärd:</b> Använd en annan korrigeringskod. <b>Hänvisning:</b> Rätt korrigeringskod hittar du på BG1098. Ladda ner aktuell blankett från <a href="http://www.bankgirot.se">www.bankgirot.se</a> , under fliken Om våra tjänster/ Utbetalningar/Leverantörsbetalningar. Välj Blanketter under rubriken Hämta.
KundNr saknas	Ditt företags Kundnummer är inte angivet. <b>Åtgärd:</b> Kontrollera ditt Kundnummer.
Mottagare fel/saknas	Uppgifterna om betalningsmottagaren är fel eller saknas.
Nytt datum fel/saknas	Det nya betalningsdatumet saknas eller innehåller andra tecken än siffror.
Nytt datum orimligt	Det nya betalningsdatumet är fel.
Ursprungsbelopp	Visar Kreditfakturans ursprungliga belopp, när restbeloppet har makulerats. <b>Observera:</b> Makuleringen är utförd och behöver <i>inte</i> skickas in på nytt.

## 6 Kontaktvägar och adresser

<b>Kontaktvägar och adresser</b>	
Bankgirots Kundservice	Telefon och e-post till Kundservice hittar du på <a href="http://bankgirot.se">bankgirot.se</a> under Kontakta oss: <a href="http://www.bankgirot.se/kontaktaoss">www.bankgirot.se/kontaktaoss</a>
Postadress	Bankgirots postadress: Bankgirot 105 19 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.