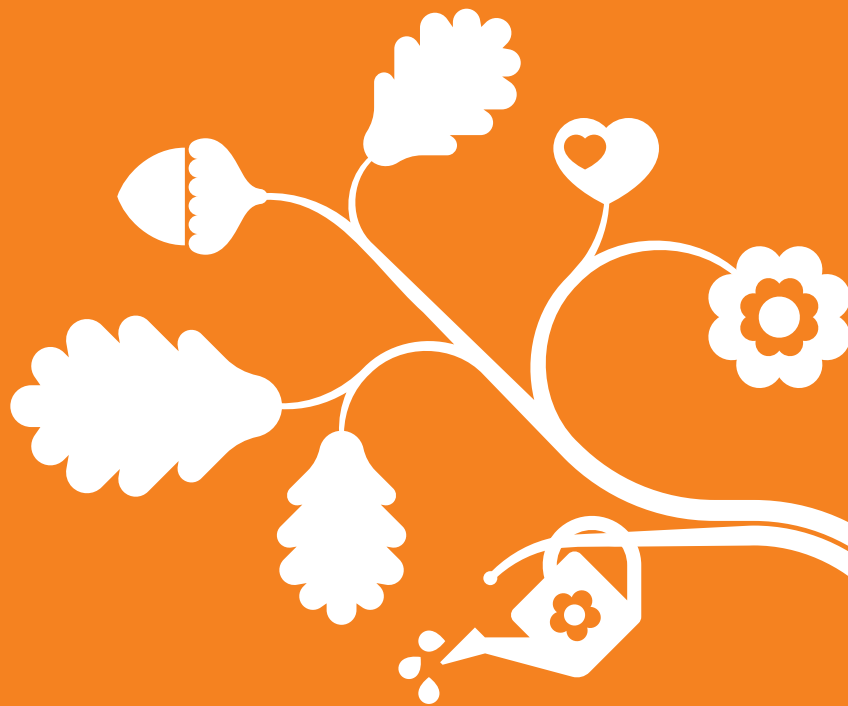


# Utbetalningar via banken

En fördjupning för dig som ska använda Swedbanks Utbetalningstjänst

2013-08-20



## Välkommen

Bankens tjänst för utbetalningar riktar sig till kommuner och företag (litet, mellan och stort) som gör utbetalningar som exempelvis försörjningsstöd, försäkringsersättningar, olika former av återbetalningar eller likvider till många privatpersoner och/eller företag. Du kan välja bland olika funktioner som både förenklar och minskar kostnaderna för företagets utbetalningar.

När underlaget för utbetalningarna är klart skickar du det direkt från företagets ekonomiprogram till banken för utbetalning. Utbetalningsunderlaget behöver bara innehålla personnummer, belopp och utbetalningsdag. Banken håller reda på mottagarens kontonummer och ser till att de får utbetalningen till rätt konto och i rätt tid. Kontot kan vara ett konto i svensk- eller utländsk bank.

Många företag, kommuner, landsting, pensionsutbetalare, försäkringsbolag och organisationer använder sig av bankens tjänster och därigenom har vi, direkt och indirekt, kontakt med stora delar av Sveriges betalningsmottagare.

Bland funktioner som kan väljas finns exempelvis utbetalning med kontantavi till mottagare som inte har uppgivit något kontonummer, utbetalning till bankgironummer, avisering till mottagaren om vad insättning avser.

### **Bankens Miljöpolicy**

På Swedbank är vi miljöcertifierade och har alltid miljöförbättringar i tankarna. I denna utbetalningstjänst har vi flera alternativ som både sparar på miljön och pengar.

# Innehållsförteckning

<b>Välkommen</b>	<b>2</b>
Bankens miljöpolicy	2
<b>Att komma igång</b>	<b>4</b>
Avtal	4
Program	4
Kommunikation med banken	4
Fil innehåll	4
Test	4
Så här fungerar tjänsten	5
Filen ska senast vara framme	5
Stopp av insänd fil:	5
Utbetalningsdag	6
Bevakningsregister	6
Ändra uttagskonto	6
Betalningsmöjligheter	7
Kontoregister	7
Utbetalningar mot bankgiro-/plusgironummer	7
Internationella utbetalningar	7
Kontantavi	7
<b>Återredovisning</b>	<b>9</b>
Kvittens av inkommen fil via e-post	9
Återredovisning internetbanken	9
Avisering av avvisning	10
Återredovisning på fil	11
Återredovisning på papper	11
Bokföringsunderlag	11
Avvisade utbetalningar	12
Återredovisning av ej inlösta kontantavier	12
Återredovisning genomförda betalningar	13
<b>Avisera mottagare</b>	<b>14</b>
Kontantavi	14
Insättningsbesked	14
Inlaga/fripassagerare	14
Utbetalarens egen logotyp	14
<b>Kontaktvägar</b>	<b>15</b>
Frågor och reklamation	15
Anteckningar	15

# Att komma igång

## Avtal

För att kunna skicka dina utbetalningar till Swedbank måste företaget vara kund i banken och teckna ett avtal om utbetalningar (utbetalningar Bas eller Utbetalningar med tilläggstjänster). Avtalet tecknar du med ditt bankkontor.

I och med att avtalet tecknas tilldelas du ett unikt avtalsnummer som ska anges i utbetalningsfilen som skickas till banken. .

I avtalet anges också namn på en kontaktperson på företaget. Kontaktpersonen är den som banken kontaktar om det skulle vara något fel i filens innehåll när den kommer till banken. Tänk därför på att informera banken om personalförändringar eller förändringar av telefon och e-post. I avtalet anges från vilket konto likvidsumman ska tas ut. I samband med varje utbetalning sker också uttag av de priser som är avtalade med banken. Uttaget kan göras från samma konto som likvidsumman eller från annat anvisat konto i banken.

### Detta behöver du för att komma igång:

- Konto och avtal en tjänst för Utbetalningar
- Ett program som kan skapa SUS-filer
- Kommunikation för att skicka filen till banken
- En godkänd test

## Program

Du behöver en programvara där du registrerar de uppgifter som ska ligga till grund för dina utbetalningar. Programmet skapar filen med betalningsunderlag som du skickar till Swedbank för utbetalning. Du måste kontrollera att ditt program kan skapa en fil med rätt funktion och med rätt format. Enklast kontrollerar du det med din programleverantör.

## Kommunikation med banken

All kommunikation sker via Internet eller en direktkoppling med Swedbank. Kommunikationsvalet är beroende på ditt arbetssätt, vad du har för dator och mängden information i din fil.

Den enklaste kommunikationsvägen för dessa filer är Filöverföring via Internetbanken. I Internetbanken hämta du upp filen och godkänner att den får bli utbetald, ensam eller två i förening. Allt utan avancerade programinstallationer och inställningar.

Andra kommunikationer med banken kan kräva extra säkerhet på filerna ex PGP. För mer information om kommunikation med banken och filsäkerhet, se produktkatalog Filöverföring till/från Swedbank.

## Filinhåll

Utbetalningsfilen ska följa bankens format för utbetalningar (SUS). Filen kan se olika ut beroende på vilka tillägg som avtalats. För hjälp med utformning av filen finns Postbeskrivning för SUS, som tillhandahålls från någon av kontaktvägarna i slutet på detta dokument.

## Test

Innan du börjar skicka dina filer till oss för utbetalning måste du skicka en godkänd testfil. Syftet med testfilen är att försäkra dig om att kommunikationen fungerar som den ska och att filen innehåller rätt information och stämmer överens med avtalet.

### Så här sänder du en testfil

- Skapa en fil med betalningsuppdrag i ert program. Är du osäker på hur du går till väga, kontakta programvaruleverantören. Testfilen ska innehålla korrekt avtalsnummer och organisationsnummer på avsändaren.
- Betalningsuppdragen i testfilen kommer inte att utbetalas. För att uppnå bästa resultat av testen är det bra om några mottagares personnummer/kontonummer ingår i testfilen, inte fiktiva nummer.
- Sänd filen via avtalad kommunikation. Alla kommunikationssätt har ett testläge som ska användas vid testsändning, om du är osäker på hur inställning till testläget ska göras ska du, beroende på vald kommunikation, kontakta programsupporten eller kontakta en tekniker på företaget. Om du fortfarande känner dig osäker på om du angett test kan du som extra säkerhet i testfilen ange ett utbetalningsdatum som är minst 30 bankdagar bakåt i tiden.

Inom fem arbetsdagar blir du kontaktad av banken och får besked om testen gick bra eller inte.

Efter godkänd test kan du börja skicka dina utbetalningsfiler.

Tester tas emot och kontrolleras under perioden mellan den 27:e - 18:e i nästa månad. Om du inte fått din test godkänd innan den 18:e, behöver du betala ut den månadens lön på alternativt sätt, t ex enligt tidigare månader eller via bankkontoret. Fr o m den 27:e ska du säkerställa att du får godkänd test till nästa månads utbetalning.

### Så här fungerar tjänsten

När du är klar med underlaget för utbetalningar i ditt program skapas en fil, beroende på löneprogram görs detta automatiskt eller genom att du gör valet att skapa fil. Filen skickar du elektroniskt till banken. När banken får underlaget kontrolleras betalningsuppdraget och fördelas därefter till mottagarnas konton baserat på uppgifterna i filen och ev. bankens kontoregister

Vid inläsning av filen får du en kvittens via e-post som talar om vad banken mottagit och då skapas även en redovisning på eventuella avvisingar. Efter varje utbetalningstillfälle får du, om du vill, en fullständig återredovisning, s.k. genomförda betalningar. Den innehåller bl. a uppgifter om bearbetningsdag, utbetalningsdag, utbetalningssätt och belopp.

### Filen ska senast vara framme

Filen måste vara banken tillhanda före **kl 09.00, en bankdag** före utbetalningsdagen. Levereras filen efter ovanstående tider riskerar utbetalningarna att bli en dag försenade.

Om banken ska framställa och distribuera insättningsbesked som ska nå mottagarna på utbetalningsdagen måste filen vara banken tillhanda senast **kl 09.00, två bankdagar** före utbetalningsdagen.

### Stopp av insänd fil

Om du upptäcker att utbetalningsfilen du skickat till banken är fel eller innehåller felaktigheter, kan hela eller delar av filen stoppas. Eventuella stopp ska meddelas ditt bankkontor senast:

Utbetalning utan insättningsbesked: **kl 12.00 bankdagen** före utbetalningsdagen

Utbetalning med insättningsbesked: **kl 12.00 två bankdagar** före utbetalningsdagen

## Utbetalningsdag

Utbetalningsdag är alltid en bankdag. Om utbetalningsdagen i filen är angiven till lördag, söndag eller annan dag då banken är stängd, flyttas utbetalningen automatiskt till närmast följande bankdag. Om angiven utbetalningsdag är densamma som dagens datum, godkänns filen men löneutbetalningen kan komma att försenas.

## Bevakningsregister

Du kan välja att skicka in din utbetalningsfil till oss i god tid före utbetalningsdagen. Så långt som 100 dagar före utbetalningsdagen kan vi ta emot din fil i vårt bevakningsregister. Därefter bevakar vi att filen blir behandlad på rätt dag för att dina utbetalningar ska komma fram i tid. Uttag av likvidsumman sker på rätt dag enligt ditt avtal med banken oavsett när materialet skickas in.

## Ändra uttagskonto

Ändring av bankkontonummer för uttag av likvidsumma gör du hos ditt bankkontor senast fem bankdagar före närmaste utbetalningsdag.

## Betalningsmöjligheter

I tjänsten har du flera betalningsmöjligheter, beroende på vad du har för behov kan tjänsten anpassas efter dina, ert program eller dina mottagares behov. Om ni i avtalet öppnat för alla betalningsmöjligheter i tjänsten, kan du välja till respektive mottagare om utbetalningen ska gå mot ett kontonummer, personnummer, bankgironummer, plusgironummer, kontantavi eller ett internationellt konto (ex. IBAN), allt i en och samma fil. De olika betalningsmöjligheterna kräver olika mycket utformning i filen, kontakta din programleverantör för att kontrollera vilka delar ni har möjlighet att använda.

Läs mer om betalningsmöjligheterna under resp rubrik.

## Kontoregister

Vanligast är att både ni och banken är registerhållare. Det innebär att om du anger ett kontonummer i filen sker utbetalningen mot det kontot. Om du inte skulle ha mottagarens kontonummer, kan du ange ett personnummer. Banken kontrollerar då om personnumret är anslutet till Swedbanks kontoregister och utför betalningen till kontot som är registrerat där.

En mottagare av lön/utbetalningar kan få sitt konto anslutet till Swedbanks kontoregister på flera olika sätt.

1. Smidigaste sättet är att mottagaren eller ni som utbetalare registrerar konton på "[www.swedbank.se/kontoregister](http://www.swedbank.se/kontoregister)", inget beroende av bankens öppettider.
2. Upplever mottagaren något problem med att ansluta sig på webben kan denne komma in på ett Swedbank eller Sparbanks kontor och få hjälp med att bli ansluten.
3. Anslutning till utländskt konto görs av mottagen på ett Swedbanks eller Sparbanks kontor.
4. Anställd som fått en kontantavi kan även ansluta sitt konto genom att ange kontonummer på baksidan av blanketten när de löser in den. Kontantavin kan lösas in på Kuponginlösens inlösningsställen.
5. Har ni mer än 50 anslutningar av svenska konton kan de ansluta dessa via en Excel fil, kontakta din kundansvarige.

Det kan ta upp till 14 dagar innan den nya kontoanslutningen är verifierad.

## Utbetalningar mot Bankgiro-/PlusGironummer

Med ett tillägg i avtalet går det att betala i SEK till ett bankgironummer och/eller plusgironummer. Detta ersätter inte er leverantörsbetalningsrutin, utan detta är ett komplement till denna typ av betalningar. Dvs om ni från samma program även behöver göra betalningar till företag som har bg eller pg nr. Det går även att bifoga referenser för vad betalningen avser, både som meddelandetext och som OCR referens. Banken separerar dessa betalningar och skickar dem vidare till respektive giroinstitut. För att kunna använda denna tjänst måste både banken och ni vara registerhållare. Gironummer anges alltid i filen och kan inte anslutas till bankens kontoregister

## Internationella utbetalningar

Har du behov av att göra utbetalningar till mottagare i andra länder kan du som tillägg teckna Internationella betalningar. Internationella betalningar kan göras på två sett. Antingen att mottagarens konto och adress har anmälts till Swedbanks kontoregister och att företaget endast anger personnummer/samordningsnummer i filen. På detta sätt behövs inga förändringar i filformatet för filen. Det andra sättet är att du skickar med mottagarens namn, internationella kontouppgifter och adress i utbetalningsfilen, detta kräver att ditt program klarar av att skapa denna information.

Internationella betalningar utgår alltid från SEK beloppet som anges i filen och växlas av banken till lokalvaluta i mottagarlandet.

## Kontantavi

I tjänsten finns möjlighet att skicka en kontantavi till mottagare. Avin löses in på närmaste Swedbank eller Sparbankskontor. Den går också att lösa in mot kontanter eller varor, i butiker som är anslutna till Kuponginlösen. Vid inlösen i butik kan det kontanta utbetalningsbeloppet vara begränsat till 2000 kronor eller av butikens tillgång till kontanter.

**OBS! Avin kan endast skickas till mottagare i Sverige.**

Kontantavi kan även användas som en reservrutin ifall kontonummer är felaktigt eller ett personnummer inte är registrerat i Swedbanks kontoregister. Om banken vid inläsning märker ovanstående skickas istället ut avin till adressen du angivit i filen.

Kontantavin är giltig i 60 dagar. Inom denna tid kan mottagare eller avsändare spärra avin, om den t ex är förkommen eller felaktigt utbetald. Mottagaren gör detta genom att ta kontakt med ett Swedbank eller Sparbankskontor. Om du som avsändare vill spärra kontantavin rekommenderas att du kontaktar din bankkontakt. Blir avier spärrade eller inte blivit inlöst inom 60 dagar betalas beloppet tillbaka till ert konto. De kontantavier som spärras och förblir oinlösta redovisas på en rapport till företaget, se sidan 12.

Kontantavin består av två delar. En övre del där mottagarens namn och adress skrivs ut och en undre del som är själva värdehandlingen. På den övre delen finns möjlighet för dig att skicka med ett kortare meddelande till alla mottagare. Meddelandet får som mest bestå av 30 rader med 64 tecken vardera. Det är ditt löneprogram som avgör om det är möjligt att skicka med en meddelandetext.

## Utbetalning

Testbolaget AB  
Box 121212  
123 45 FARSTA

HÄR KAN NI LÄGGA IN VILKEN TEXT MAN VILL  
OM NI INTE LEVERERAR NÅGON TEXT BLIR DET BLANKT

Om ni har någon unik kundloggotype upplagd hos Swedbank  
kommer den att printas under ordet **UTBETALNING**  
annars kommer företagsnamnet och adress stå på samma ställe.

ABCDEFGHIJKLMNÖPQRSTUVWXYZÅÖ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåö  
1234567890@

-----  
Texten kan vara upp till 64 tecken max 30 rader per sida.

**Utbetalningsbelopp: 1 234,56 SEK**

### Kontoanmälan

Nästa gång kan du få pengarna direkt till ditt kontol  
Anmäl ditt konto, oavsett bank, på:  
[www.swedbank.se/kontoregister](http://www.swedbank.se/kontoregister)

Du kan även anmäla ditt konto genom att ange  
personnummer och kontonummer på baksidan av  
denna kontantavi.

**Här kan Kontantavi/Värdeavi lösas in**  
Du som privatperson kan hämta ut pengarna i butik.  
Du kan också använda denna kontantavi för att lösa in pengar i butik.

## Kontantavi / Värdeavi

Kod 1 Datum (år, mån, dag) 2012-08-15 Giltig t.o.m (år, mån, dag) 2012-10-14 Obs! Får ej överlåtas Kod 2

Belopp: **ETTUSENTVÅHUNDRATRETTIOFYRA KRONOR OCH FEMTIOSEX ÖRE** 1 234 56

Till butik som är Ombud för tjänsten:  
Denna Kontantavi/Värdeavi kan lösas in mot  
kontanter eller användas som  
betalningsmedel. Kontrollera legitimation.  
Kuponglösen löser in mot angivet belopp  
exkl avgiften på 25 kronor. Vid frågor ring  
Kuponglöseners kundsupport 020-76 22 22.

Till: **Sven Svensson  
Svenssonvägen 11  
123 45 FARSTA**

Personnummer: **19111111-1111**  
**MAKULERAD**

Till bankkontoren:  
Clearingnr: **8901-1** Kontonummer: **8 010 171-0** IBAN: **180 652 003-5**

0005063

9 960300 120963

00003123301

Swedbank och Sparbankerna

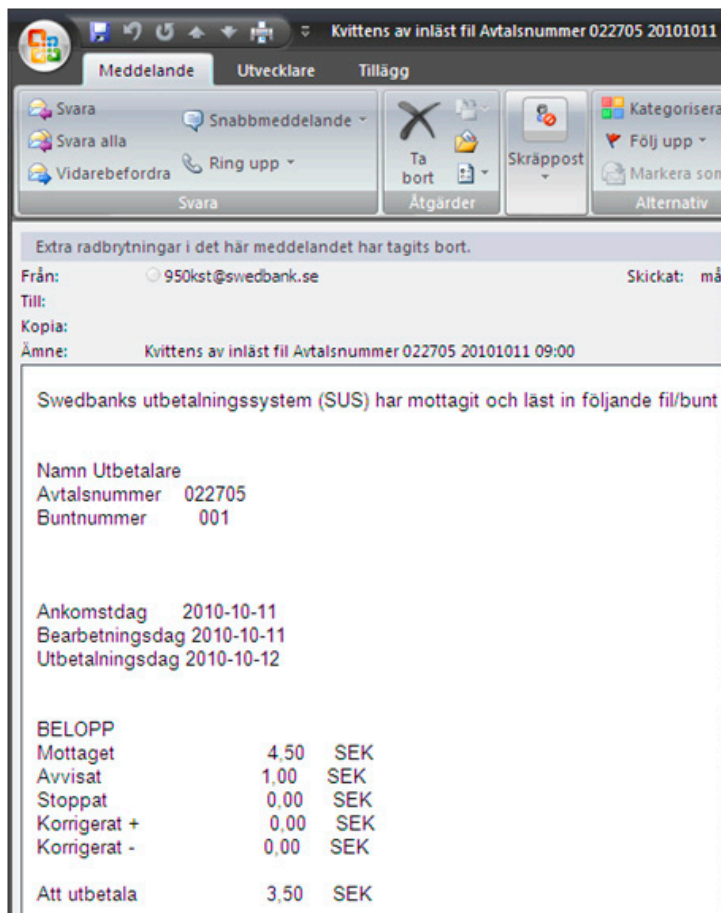
Exempel på Kontantavi



# Återredovisning

## Kvittens av inläst fil via e-post

För att du inte ska behöva fundera över om din fil har kommit fram till banken eller inte, kan vi skicka en kvittens via e-post till en eller flera personer på ditt företag. Vi rekommenderar att ni anger minst en gruppbrevlåda för e-post. På så sätt kan ni själva styra vilka som ska få tillgång till kvittenserna och minskar personberoendet som en personlig e-post kan medföra.



Exempel på Kvittens via e-post

## Återredovisning internetbanken

Samtliga återredovisningar kan genereras till internetbanken. Där kan du enkelt titta och spara ner rapporterna. Du loggar in i företagets internetbank och går via menyn **Ekonomisk översikt/Elektroniska dokument**.

Format och funktion:

- HTML – För presentation på bildskärmen när du är inloggad i internetbanken.
- PDF – För att spara ner informationen i ett presenterat format.
- TXT – Används för att bearbeta informationen genom att ex. läsas in i löneprogram eller importeras i Excel.

Rapportnamn	HTML	PDF	TXT
Bokföringsunderlag	●	●	
Avvisade betalningar	●	●	●
Ej inlösta kontantavier	●	●	●
Genomförda betalningar	●	●	●

När du öppnat eller sparat ner en redovisning klassas den som bearbetad och flyttas därmed automatiskt till historik. I historiken sparas dina rapporter i tre månader.

När vi mottar din fil, skickar vi kvittensen på närmaste efterföljande av nedanstående klockslag. Kvittensen produceras under alla bankdagar på följande tider:

- kl 08.00
- kl 09.00
- kl 10.00
- kl 11.00
- kl 12.30
- kl 13.00
- kl 14.00
- kl 15.00
- kl 16.00

I kvittensen ger vi dig följande besked:

- Filen är mottagen.
- Sigillet är kontrollerat och klart.
- Avstämning av beloppsposter och summaposten är klar.
- Övrig formalia är kontrollerad och godkänd.

Om du inte tar emot någon kvittens bör du kontakta vår Tekniksupport, tel. 08-585 940 07, för att kontrollera om filen är mottagen.

**Swedbank**

Favoriter | Startside | **Ekonomisk översikt** | Betala/Överföra | Låna | Spara/Placera | Admin

**Elektroniska dokument**  
 Inkomna | Historik | Välj

**Historiska dokument**

Datum	Namn	Typ	Info/Belopp
11-03-31	<a href="#">Ej inlöst</a>	Lön & Utbetalning	018964
11-03-30	<a href="#">Avisade betalningar</a>	Lön & Utbetalning	018964
11-03-30	<a href="#">Bokföringsunderlag</a>	Lön & Utbetalning	018964
11-03-30	<a href="#">Genomförda betalningar</a>	Lön & Utbetalning	018964
11-03-23	<a href="#">Bankgiro (EUR)alningar</a>	Redovisning BGC	BgMax
11-03-23	<a href="#">Betalningsbevakning (EUR)</a>	Återredovisning BGC	LB

Redovisningarna är behörighetsskyddade, det är endast du som blivit tilldelad behörighet som kan titta eller spara dem.

**Elektroniska dokument**

- [Återredovisning Löner & Utbetalningar](#)
- [Hantera elektronisk faktura](#)
- [Se ankommande betalningar](#)
- [Se återredovisning, avgående betalningar](#)
- [Användar-id och lösenord för e-faktura B2B](#)
- [Årsbesked](#)
- [Bokföringsunderlag Löner & Utbetalningar](#)

Ni väljer själva via behörighetsadministrationen i internetbanken vilka som ska ha behörighet till vilka rapporter. För att kunna se återredovisning eller bokföringsunderlag i internetbanken krävs att din behörighetsadministratör för internetbanken tilldelar dig behörighet. Behörigheten är uppdelad i två avdelningar. Återredovisning Löner & Utbetalningar

består av rapporterna Avisade, Ej inlösta kontantavir och Genomförda betalningar. Genomförda är tillvalsrapport och syns endast om det är valt i avtalet. Bokföringsunderlag Löner & Utbetalningar består av bokföringsunderlag. I respektive avdelning tilldelas behörighet för vilka avtal du ska ha åtkomst till.

Tillgängliga konton/avtal

Konto/Avtal *	Kontonamn	Beskrivning
<input type="checkbox"/> 022180		Lön bas
<input checked="" type="checkbox"/> 022808		Lön ftg reghållare
<input type="checkbox"/> 017835		Lön med tilläggstj
<input type="checkbox"/> 018704		Lön med tilläggstj
<input type="checkbox"/> 021344		Lön med tilläggstj
<input checked="" type="checkbox"/> 022945		Lön med tilläggstj
<input type="checkbox"/> 018964		Utbet med tilläggstj
<input type="checkbox"/> 021992		Utbetalning bas

Lägg till | Tillbaka

### Avisering av avvisning

Du som väljer att ta emot återredovisning via er internetbank kan även välja att få en avisering om det finns något avvisat. Först måste tjänsten Bevaka ärenden öppnas av en person på företaget som har behörigheten Fullmakt att teckna avtal i internetbanken, där väljer ni också om ni vill att aviseringen ska kunna göras via e-post och/eller SMS. Detta görs under menyn Tillval och under rubriken Bevaka ärenden.

**Bevaka ärenden**  
Mina bevakningar | [Ändra avtal](#) | [Avsluta](#)

**Välj kontaktuppgifter**

Sms

E-post

[Lägg till ny kontaktuppgift.](#)

**Välj ärenden som ska bevakas**

Här väljer du vilka ärenden du vill ha bevakning på och om informationen ska skickas till dig via sms och/eller e-post.

Du kan ändra inställningarna för ärendebevakning när du vill.

Namn	E-post	Sms
En skickad utbetalning i SUS har avisats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

När tjänsten är öppnad kan sedan användare hos er anmäla själv vad för information de vill ta del av. Obs det är endast notifiering av information, för att ta del av själva informationen måste mottagaren logga in i internetbanken och ha behörighet för att läsa.

För att välja notifiering på avvisade utbetalningar, går du in under menyn Tillval och under rubriken Bevaka ärenden. Här kan du korrigera/Lägga till kontaktuppgifter under länken Lägg till ny kontaktuppgift. Välj nummer och e-post och bocka för media du vill bli notifierad på. Det går att välja både e-post och SMS. Klicka på Spara. Nu är det klart.

## Återredovisning på fil

Dina möjligheter att få återredovisningen via fil beror bl.a. på ditt kommunikationssätt med banken samt att du har en programvara som kan hantera innehållet. Innehållet levereras enligt SUS-formatet, se Postbeskrivning SUS-formatet. För att undersöka dina möjligheter att hantera återredovisningen på fil rekommenderar vi dig att ta kontakt med din programleverantör. Du kan även ta kontakt med Swedbanks kundsupport för Elektroniska Betalningar, 08-585 929 30, för att få hjälp att kontrollera om din kommunikation kan hämta återredovisningsfiler och för att få Postbeskrivning SUS-formatet. Bokföringsunderlaget kan ej erhållas på fil.

## Återredovisning på papper

Återredovisning på papper skickas postalt till dig. Du har möjlighet att styra utskicket till en specifik adress. Om inget annat angetts skickas återredovisningen till den generella adress banken har angiven på ert företag.

## Bokföringsunderlag

Underlaget redovisar vilka utbetalningar som har utförts och priset för dem.

Av underlaget framgår hur många kontoinsättningar, kontantutbetalningar etc. som har producerats, sum-

Swedbank  2011-02-22 Sid 1/1

CLINTWOOD-EDEN  
SEGELBÅT SVAGEN 11, 4484  
105 34 STOCKHOLM

Redovisning av genomfört uppdrag och underlag för uttag av bankens pris.

Datum uttag av likvid: 2011- -  
Konto för uttag av likvid: 89011 0000079566

Avtal nr 022095 Utbetalningsdag: 2011- -  
Datum uttag av pris: 2011-02-22  
Konto för uttag av pris: 89011 0000079566

**Bokföringsunderlag, Löner & Utbetalningar NR 000112471**

	Antal	Utbetalat belopp	Pris/enhet	Pris totalt
Kontantutbetalning-Bank	4	0,00	0,00	0,00
Bokföringsunderlag IB	1		0,00	0,00
<b>Totalt uttagen likvid</b>		<b>0,00</b>	<b>Totalt uttaget pris</b>	<b>0,04</b>

man av styckepriserna, kontot som belastas med uttaget, utbetalningsdag, bearbetningsdag samt datum när uttaget skett. Underlaget redovisas i er internetbank eller skickas till företaget med post efter varje bearbetningstillfälle (vanligtvis 2 dagar före utbetalningsdagen). Exempel på Bokföringsunderlag

## Avvisade utbetalningar

Listan redovisar de utbetalningar som av något skäl inte kunnat utföras. För dessa betalningar har likvidsumman, som tagits ut från företagets konto, minskats med motsvarande belopp. Listan skapas efter inläsning och efter bearbetning. Fel som avvisar betalningar vid inläsning, t ex formateringsfel eller check-siffra misstämmer, redovisas via internetbanken eller på fil samma dag som banken tagit emot filen. Fel som avvisas vid bearbetning, t ex att det saknas adress och kontoanslutning, redovisas i internetbanken eller på fil på bearbetningsdagen (vanligtvis två bankdagar innan utbetalningsdagen). Går även att få utskickad per post, skickas då på bearbetningsdagen. Om ni väljer att ta emot denna rapport i internetbanken, kan ni få en notifiering att en avvisningsrapport har skapats och finns att läsa i er internetbank, för mer information se under rubriken Återredovisning internetbanken/Notifiering

Swedbank 2011-02-23 Sid 1/1

Felaktigt persnr  
Följande betalningsuppdrag har Swedbank inte kunnat genomföra. Kontrollera felorsaken. Om du vill att betalningen ska genomföras måste du skicka in en ny fil till banken med korrekta betalningsuppdrag.

Avtal nr 022094 Utbetalningsdag: 2011-02-24

**Avvisade betalningar, Löner & Utbetalningar**

Betalmottagare	Belopp	ID för utbetalningen	Felsak
19471107-0360	66,20	194711070360 201102210749205 03A	Clearing och kontonummer fel, avvisas enligt regler i avtal
<b>Summa totalt</b>	<b>0,00</b>		

Exempel på Avvisade utbetalningar

## Återredovisning av ej inlösta kontantavier

De avier som blir spärrade eller förblir oinlösta efter 60 dagar återredovisas till utbetalaren på nedanstående lista. Den sammanlagda summan av återbetalningarna sätts in på företagets konto och visar mottagarens personnummer (om utbetalaren har skickat med det i sitt material), IDK-nummer för kontantavin, utbetalarens unika id-begrepp, bearbetningsdag, utbetalningsdag och belopp.

Underlaget redovisas i er internetbank, på fil eller skickas till företaget med post.

Swedbank 2009-12-23 Sid 1/1

INT BET OCH E-RAPP  
JUNDHÄLLSVÄGEN 1, 21789  
105 34 STOCKHOLM

Följande Kontantavier (SPU) är inte inlösta av betalningsmottagarna. Beloppet återredovisas därför till er som är betalningsavsändare.

Avtal nr 022094 Utbetalningsdag: 2011-02-21 Antal kontantavier 1

**Lista ej inlösta Kontantavier(SPU), Löner & Utbetalningar**

Betalmottagare	Belopp	IDK-nummer	ID för utbetalningen	Orsak
19471031-0279	6,22	0180533304-4	194710310279 201102210749209	Spärrad av utbetalaren
<b>Summa totalt</b>	<b>20,07</b>			

Exempel på Återredovisning av ej inlösta kontantavier

## Återredovisning genomförda betalningar

För den som så önskar kan banken redovisa alla genomförda betalningar per utbetalningstillfälle. Rapporten visar mottagarens personnummer/kontonummer, det unika ID-begrepp som utbetalaren sätter på varje utbetalning, bearbetningsdag, utbetalningsdag och belopp samt hur löneutbetalningen har gjorts dvs. antingen som en kontoinsättning (INS), som en kontantavi (SPU) eller som en insättning i affärsbank (INA). Underlaget redovisas i er internetbank, på fil eller skickas till företaget med post efter varje bearbetningstillfälle (vanligtvis 2 dagar före utbetalningsdagen).

Swedbank		2011-03-30		
BOSSE JERNBERG H8 105 34 STOCKHOLM				
Följande betalningsuppdrag har genomförts av Swedbank.				
BOSSE JERNBERG	Avtal nr 018964	Utbetalningsdag: 2011-03-30	Totalt antal betalningsuppdrag 2	
<b>Genomförda betalningar, Löner &amp; Utbetalningar</b>				
Betalningsmottagare	Belopp	ID för utbetalningen	Mottagande Bank	Clearnr
00000000-0000	1,30	3 20110330 20110329152247	Swedbank AB	83279
19111111-1116	2,30	191111111116 201103291522471	Utländsk bank	0000
<b>Summa totalt</b>	<b>3,60</b>			

Exempel på Genomförda betalningar

# Avisera mottagare

Målsättningen är att kunna erbjuda en så komplett utbetalningstjänst som möjligt för att därigenom förenkla arbetet på ert företag. Följande sidor redovisar de mest frekvent köpta tilläggstjänsterna för att avisera avsändare och mottagare om löneinsättningar. För att köpa någon av tjänsterna kontaktar du ditt bankkontor.

## Kontantavi

Möjlighet att betala ut via en kontantavi, se mer info på sidan 7.

## Insättningsbesked

Du kan välja till att avisera dina mottagare med ett insättningsbesked som banken kan presentera elektroniskt via internetbanken (Bevaka ärenden) eller via [www.swedbank.se/edokument](http://www.swedbank.se/edokument) (Beställ avisering).



Insättningsbeskedet redovisar till vilket kontonummer insättningen har gjorts och insatt belopp. Det finns också möjlighet för dig att skicka med unik text till varje mottagare. Texten kan som mest bestå av 30 rader om 64 tecken vardera. Dessutom finns också möjlighet att lägga till en kortare information till mottagarna. Informationen kan vara individuell (unik text per mottagare), generell (samma text till alla) eller enhetsunik (unik text till olika grupper eller enheter). Informationen kan som mest bestå av 12 rader om 64 tecken vardera.

Ditt program avgör om det är möjligt att producera insättningsbesked och/eller meddelanderader, programmet ska kunna

skicka med mottagarens e-postadress alt. Mobilnummer (ink prefix för landnummer) för avisering till mottagaren. Se mer information i fillayouten.

## Inlaga/Fripassagerare

I samma brev som lönebeskedet eller insättningsbeskedet kan du också skicka med annan information till dina mottagare. Det kan vara fråga om information eller riktade erbjudanden. Genom att samkuvertera utskicket kan kostnaden för porto i de flesta fall halveras.

Innan du för första gången använder dig av tjänsten inlaga tar du kontakt med din bankkontakt eller [950print@swedbank.se](mailto:950print@swedbank.se) för att få instruktionen för hård/tryckt eller mjuk/printad inlaga.

Du kan välja mellan att skicka information som du trycker på eget tryckeri och levererar till anvisad adress eller ett Word-dokument (printad) som du skickar via e-mail till banken under adress [950print@swedbank.se](mailto:950print@swedbank.se) ca två veckor före ordinarie produktion. Din utbetalningsfil måste därefter markeras med ett särskilt inlagenummer som du får från banken.

Inlagan kan vara selektiv, dvs bifogas endast till vissa grupper av mottagarna, eller så kan den vara generell och bifogas till samtliga.

Kom ihåg att det krävs vissa förberedelser innan en inlaga kan skickas ut. Kontakta därför banken i god tid innan den planerade inlagan ska skickas.

## Utbetalarens egen logotyp

Profilering är viktigt för alla företag. Därför kan vi erbjuda möjligheten att ha er logotyp på alla utskick som går till mottagaren.

