

Januari 2022

# Bg Autogiro

---

# 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 Autogiro? .....                                    | 4  |
| 1.5   | Fördelar med Autogiro.....                                | 5  |
| 2     | Termer och definitioner.....                              | 6  |
| 3     | Så här fungerar Autogiro .....                            | 8  |
| 3.1   | Medgivande.....   | 8  |
| 3.1.1 | Medgivandeblanketten.....                                 | 10 |
| 3.1.2 | Medgivandetexten .....                                    | 11 |
| 3.1.3 | Arkivering av medgivanden .....                           | 11 |
| 3.1.4 | Makulering och ändring av medgivanden.....                | 12 |
| 3.2   | Betalningar.....  | 13 |
| 3.2.1 | Betaltyper .....  | 13 |
| 3.2.2 | Avisering till betalaren .....                            | 14 |
| 3.2.3 | Information vid in- och utbetalningar .....               | 14 |
| 3.2.4 | Information vid Självförnyande uppdrag .....              | 15 |
| 3.2.5 | Betalaren måste ha täckning på kontot.....                | 15 |
| 3.2.6 | Betalningsordern.....                                     | 15 |
| 3.2.7 | Hur makulerar och datumändrar du en betalning?.....       | 15 |
| 3.3   | Tidsgränser .....   | 16 |
| 3.3.1 | Makulering av medgivande på initiativ av betalaren .....  | 17 |
| 3.3.2 | Makulering av en betalning på initiativ av betalaren..... | 17 |
| 3.3.3 | Bankgirots behandlingsdagar .....                         | 18 |
| 3.4   | Standardfunktioner.....                                   | 18 |
| 3.4.1 | Medgivande via blankett .....                             | 18 |
| 3.4.2 | Inbetalning (debitering).....                             | 19 |
| 3.4.3 | Återbetalning (kreditering) .....                         | 20 |
| 3.4.4 | Stoppa en kommande betalning .....                        | 21 |
| 3.5   | Tillval.....  | 22 |
| 3.5.1 | Medgivande via Internetbank .....                         | 22 |
| 3.5.2 | Medgivande via Hemsida .....                              | 23 |
| 3.5.3 | Utbetalningar .....                                       | 24 |
| 3.5.4 | Maxbelopp.....  | 25 |
| 3.5.5 | Omförsök.....   | 25 |

---

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 3.5.6 | Omförsök utförs endast på betalningar med betaltyp Inbetalning (debitering). Utdrag från medgivande- eller bevakningsregistret ..... | 25 |
| 4     | Förutsättningar.....   | 26 |
| 4.1   | Avtal med banken.....  | 26 |
| 4.2   | Anpassning av affärssystemet .....   | 26 |
| 4.3   | Mottagarkatalog för Autogiro .....   | 27 |
| 4.4   | Webbtjänsten Autogiro Online .....   | 27 |
| 4.4.1 | Förutsättning.....   | 27 |
| 4.4.2 | Funktioner i Autogiro Online .....   | 27 |
| 4.5   | Kommunikationssätt.....  | 28 |
| 4.6   | Förändringsskydd och elektronisk signatur.....   | 29 |
| 4.7   | Filöverföring.....   | 29 |
| 4.8   | Redovisning från Bankgirot .....   | 30 |
| 4.8.1 | Redovisning på fil eller i Autogiro Online.....  | 30 |
| 4.8.2 | Leveranssätt .....   | 30 |
| 4.8.3 | Leveranstillfälle .....  | 31 |
| 4.8.4 | Rapporter .....  | 31 |
| 4.8.5 | Utdrag.....  | 35 |
| 4.8.6 | Rapportkommentarer och förklaringar .....  | 35 |
| 4.8.7 | Kommentarer på rapporten Makulering/ändring av betalningar .....   | 38 |
| 4.8.8 | Kommentarer på rapporten Avvisade betalningar .....  | 38 |
| 4.8.9 | Kommentarer på rapporten Betalningsspecifikation .....   | 40 |
| 5     | Att använda Autogiro .....   | 41 |
| 5.1   | Kundtest.....  | 41 |
| 5.1.1 | Kundtestfiler till Bankgirot .....   | 42 |
| 5.1.2 | Kundtestfiler från Bankgirot .....   | 43 |
| 6     | Vem ska du kontakta om du har frågor? .....  | 44 |
| 6.1   | Olika kontakter.....   | 44 |
| 6.2   | Frågor om affärs- och kommunikationssystem .....   | 44 |
| 6.3   | Frågor om priser och avtal .....   | 44 |
| 6.4   | Frågor om filer .....  | 44 |
| 7     | Kontaktvägar och adresser .....  | 45 |

---

# 1 Introduktion

## 1.1 Det här dokumentet

Detta är Användarmanualen för Bg Autogiro (nedan kallat för Autogiro). Betalningsmottagare benämns som Ditt företag i dokumentet.

Manualen innehåller detaljerad information om Autogiro, och är till för dig som ska

- fatta beslut om att använda Autogiro
- anpassa företagets rutiner för att kunna använda Autogiro
- använda Autogiro.

## 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 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 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 affärlösningar 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 Autogiro?

Autogiro är ett system för att automatiskt överföra betalningar till ditt företag på betalningsdagen – varken för tidigt eller för sent. Autogiro kan användas helt och hållet elektroniskt. Det innebär att all hantering sker via fil och/eller Autogiro Online.

Både privatpersoner och företag kan betala via Autogiro, och ditt företag kan fakturera betalare med såväl kontonummer som Bankgironummer.

En förutsättning för Autogiro är att betalaren lämnar ett Medgivande till att pengar automatiskt får föras över från betalarens kontonummer till ditt företag.

För mer information om Autogiro, se Teknisk manual på [www.bankgirot.se](http://www.bankgirot.se)

## 1.5 Fördelar med Autogiro

Tabellerna visar de viktigaste fördelarna med Autogiro, och vilken nytta de innebär för ditt företag och betalaren.

| Aktör        | Fördel   | Kundnytta           |
|--------------|--|---------------------|
| Ditt företag | Betalning på rätt dag.<br>Förenklad likviditetsplanering.  | Räntevinster        |
|              | Minskat arbete och minskade pappersavgifter för krav och påminnelser.  | Kostnadsbesparingar |
|              | Enklare administration i och med minskat pappersarbete.<br>Möjlighet till automatisk avstämning av betalningar.  | Tidsvinster         |
| Betalaren    | Betalningen dras automatiskt från kontot. Betalaren behöver till exempel inte oroa sig för att glömma en betalningsdag eller för att tappa bort en räkning.                              | Enkelt och bekvämt  |
|              | Betalningen görs alltid i tid. Betalaren slipper kravbrev, påminnelseavgifter eller dröjsmålsränta.<br>Betalaren behåller pengarna på kontot fram till den dag då räkningen ska betalas. | Ekonomiskt          |
|              | Minskat arbete med att till exempel, betala räkningar eller att stå i kö på banken för att betala.   | Tidsbesparande      |
|              | <ul style="list-style-type: none"><li>Information om vad som ska betalas i god tid före varje betalning.</li><li>Möjlighet att makulera en betalning om något är fel.</li></ul>          | Tryggt              |

## 2 Termer och definitioner

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

| 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.   |
| Autogirots regelverk | Autogirots regelverk innefattar vid var tid gällande; <ul style="list-style-type: none"><li>• Användarmanual</li><li>• Teknisk manual</li><li>• Medgivandetext</li></ul>   |
| Bankdag              | Med Bankdag avses alla dagar utom lördag, söndag, midsommarafton, julafton eller nyårsafton eller annan allmän helgdag.  |
| Bankgironummer       | En adress som pekar på ett konto. Bankgironumret kan kopplas till den bank och det konto du själv väljer.  |
| Betalarnummer        | Ett nummer som identifierar betalaren för mottagaren. Det kan till exempel vara ett organisations- eller personnummer, bankgironummer eller Kundnummer. <b>Observera:</b> För de betalare som har Medgivande med bankgironummer är betalarnumret alltid bankgironumret.  |
| Betalningsorder      | En elektronisk Betalningsorder (ELU) 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.  |
| Betalningsmottagare  | En fysisk eller juridisk person som är den avsedda mottagaren av medel som har omfattats av en betalningstransaktion. I detta dokument används ordet Betalningsmottagare som benämning av det företag, som använder Autogiro som betalningsmetod för att få betalt av sina kunder. En betalningsmottagare kan även vara annan part än leverantör av vara/tjänst. När ett företag använder Autogiro för att göra utbetalningar till sina kunder har vi valt att benämna företaget, som har initierat utbetalningen, för Betalningsmottagare, även om en utbetalning innebär att Betalningsmottagaren blir den faktiska Betalaren. |
| 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.   |
| Beltjänstleverantör  | En fysisk eller juridisk person som tillhandahåller betaltjänster.   |

| Term                   | Definitioner  |
|------------------------|---|
| Betaltyp               | Eftersom olika behandlingsregler gäller beroende på hur en betalning görs, måste betalningar klassificeras i typer.<br>Det finns tre olika Betal typer i Autogiro: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inbetalning (debitering)</li> <li>• Utbetalning (kreditering)</li> <li>• Återbetalning</li> </ul> |
| Debiteringsunderlag    | Ett underlag som är baserat på de Betalningsuppdrag som skickas till betalarens bank för uttag på (debitering av) betalarens konto.   |
| ELU                    | Elektronisk Utanordning. En elektronisk Betalningsorder.  |
| Engångsbetalning       | En Autogirobetalning som endast infaller en gång. Den upprepas alltså inte periodiskt, såsom en betalning i ett Självförnyande uppdrag.   |
| Enstaka betalningar    | En betalning som ingår i ett Självförnyande uppdrag.  |
| Förändringsskydd       | Av säkerhetsskäl måste alla filer med Betalningsuppdrag som sänds till Bankgirot förses med ett elektroniskt Förändringsskydd – ett så kallat sigill.   |
| Kommunikationssätt     | Det sätt företaget använder för att skicka och hämta filer, till och från Bankgirot.  |
| Krediteringsunderlag   | Ett underlag som är baserat på de Betalningsuppdrag som skickas till mottagarens bank för insättning på (kreditering av) mottagarens kontonummer.   |
| Kundnummer             | Ett Kundnummer hos Bankgirot som används som adress för filleveranser. Kundnumret kan ha ett eller flera Bankgironummer knutna till sig. Ett Kundnummer är alltid kopplat till en tjänst.   |
| Självförnyande uppdrag | Ett Betalningsuppdrag som används för att betala samma belopp periodiskt via Autogiro.  |
| Referensnummer         | Ett begrepp som identifierar betalningen för ditt företag. Det kan exempelvis vara ett fakturanummer, räkningsnummer, OCR-Referensnummer eller en annan referens.   |
| 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. Kundtest är inte obligatoriskt.  |

## 3 Så här fungerar Autogiro

### 3.1 Medgivande

Ett Medgivande är ett avtal mellan en betalare och ditt företag och en förutsättning för att kunna använda Autogiro. Betalaren ger sitt medgivande till ditt företag får göra uttag från betalarens kontonummer eller Bankgironummer via Autogiro. **Observera:** För att ditt företag ska kunna registrera medgivanden med Bankgironummer måste detta vara angivet i ditt företags Autogiro avtal.

För privatpersoner ska det vara kontonummerinnehavaren som tecknar medgivandet med sitt namn och personnummer. Bankerna rekommenderar att kontoinnehavaren bör vara över 18 år, annars ska medgivandet tecknas av en förmyndare.

För företag ska det vara behörig firmatecknare som tecknar medgivandet för att det ska vara giltigt.

| Aktör        | Ansvarar för att...   |
|--------------|---|
| Ditt företag | <ul style="list-style-type: none"><li>• följa beskrivningen av hur en medgivandeblankett får utformas som beskrivs i detta dokument</li><li>• besluta om och tilldela varje Autogirobetalare ett unikt betalarnummerarkivera medgivanden enligt gällande lagar om betalningstjänster, bokföring och preskription</li><li>• kunna visa upp medgivanden på begäran inom två Bankdagar</li><li>• se till att uppgifterna för sina betalares medgivanden alltid är korrekta i Bankgirots medgivanderegister, genom att sända in nya uppgifter till Bankgirot eller registrera dem i Autogiro Online</li><li>• avsluta medgivanden på begäran av betalaren</li><li>• avsluta medgivandet om betalaren säger upp avtal om vara/tjänst med ditt företag</li><li>• aldrig återaktivera ett avslutat medgivande. Ett avslutat medgivande får inte återaktiveras, betalaren måste teckna ett nytt medgivande med ditt företag</li></ul> |
| Bankgirot    | <ul style="list-style-type: none"><li>• föra in och uppdatera uppgifter om nya, ändrade eller makulerade medgivanden i Bankgirots medgivanderegister</li><li>• redovisa alla händelser och förändringar som rör medgivanden till ditt företag i rapporten Medgivandeavisering.</li></ul>  |

Ditt företag kan erbjuda betalaren att teckna medgivande på flera olika sätt. Tabellen visar vilka alternativ som finns, vad som kan anges i medgivandet samt vilka som är en standard eller tillval.



**Observera:** Medgivande som är tecknat på annat sätt än alternativen i tabellen nedan är inte godkända. Om annan lösning används är medgivandet inte giltigt och ditt företag kan bli skyldig att återbetala redan utförda debiteringar. Ett medgivande som tecknats på ett ogiltigt sätt måste makuleras.

| Anmälan   | Beskrivning  | Standard eller tillval |
|---|--|------------------------|
| Medgivande via blankett   | Ett medgivande som har lämnats via en Medgivandeblankett på papper.<br>Tecknas med antingen <ul style="list-style-type: none"><li>• kontonummer eller</li><li>• Bankgironummer</li></ul> | Standard               |
| Medgivande via Internetbank<br><b>Observera:</b> Detta alternativ är endast tillgänglig för medgivanden tecknade med Betalarens bankkontonummer och när Betalaren är en privatperson. | Ett medgivande som har lämnats via internetbanken.   | Tillval                |
| Medgivande via Hemsida<br><b>Observera:</b> Detta alternativ är endast tillgänglig för medgivanden tecknade med Betalarens bankkontonummer och när Betalaren är en privatperson.      | Ett medgivande som har lämnats via ett elektroniskt formulär.  | Tillval                |

| Anmälan   | Beskrivning  | Standard eller tillval |
|---|--|------------------------|
| <p>Medgivande via elektroniskt medgivandeformulär</p> <p><b>Observera:</b> Detta alternativ är endast tillgänglig för medgivanden tecknade med Betalarens bankkontonummer och när Betalaren är en privatperson.</p> | <p>Ett medgivande som har lämnats via ett elektroniskt formulär framtaget av ditt företag eller annan godkänd leverantör i enlighet med Autogirots regelverk, samt har godkänts av ditt företags bank.</p> | Tillval                |

### 3.1.1 Medgivandebblanketten

Det finns två standardmedgivandebblanketter som kan användas. Blanketterna kan beställas från din bank eller hämtas på [www.bankgirot.se](http://www.bankgirot.se)

- Autogiroanmälan - medgivande till kontonummer (BG600P)
- Autogiroanmälan - medgivande till Bankironummer (BG600F)

Ditt företag kan också utforma egna medgivandebblanketter. **Observera:** Blanketten måste i så fall godkännas av din bank innan du kan börja använda dem.

Ett tips är att ha med nedan text på medgivandebblanketten som ett förtydligande till betalaren till hur bankkontonumret ska anges på blanketten:

*Clearingnumret är det firsiffriga nummer som betecknar ett kontor eller en avdelning hos betaltjänstleverantören, se kontoutdraget. Normalt är clearingnumret de första fyra siffrorna i kontonumret. Swedbank har ibland fem siffror, ex 8327 - 9XXXXX. Utelämna då femte siffran, i detta fall 9. Handelsbankens clearingnummer ska alltid börja med 6 (hittar du inte det ange 6000). Personkonto i Nordea där kontonumret är samma som ditt personnummer: Clearingnummer = 3300 – ÅÅMMDDXXXX. Personkonto i Nordea där kontonumret inte är ett personnummer: Clearingnummer = de fyra första siffrorna i kontonumret. PlusGirokontot i Nordea: Clearingnummer = 9960.*

Tabellen nedan beskriver de obligatoriska uppgifterna som måste ingå i den egen utformade medgivandebblanketten för att följa regelverket för Autogiro och vara en giltig medgivandebblankett.

### Obligatoriska uppgifter på medgivandebblanketten

## Obligatoriska uppgifter på medgivandebblanketten

### Ditt företags uppgifter:

- Namn
- Organisationsnummer
- Adress
- Postort

### Betalarens uppgifter:

- Betalarens namn
- Person-/organisationsnummer
- Betaltjänstleverantör (ex. Bank)
- Kontonummer (Clearingnummer och kontonummer)

### Övrigt:

- Gällande villkorstext (Medgivandetexten). **Observera:** Medgivandebblanketter måste ordagrant återge den medgivandetext som är fastställd för Autogiro. Medgivandetexten finns att hämta på [www.bankgirot.se](http://www.bankgirot.se).
- Bankgirots eller ditt företags logotyp.

### 3.1.2 Medgivandetexten

Medgivandetexten är en text som beskriver villkor och regler för Autogiro, och som betalaren godkänner i och med sitt medgivande. Medgivandetexten för medgivande med kontonummer respektive medgivande med Bankgironummer skiljer sig åt.

Medgivandetexten är obligatorisk och måste stå med i medgivandebblanketten. **Observera:** Om ditt företag väljer att utforma egna blanketter måste aktuell medgivandetext ingå ordagrant. Medgivandetexten finns återgiven på [www.bankgirot.se](http://www.bankgirot.se)

### 3.1.3 Arkivering av medgivanden

| Anmälan                 | Ansvar  |
|-------------------------|---|
| Medgivande via blankett | Ditt företag ansvarar för: <ul style="list-style-type: none"><li>• att autogiroanmälan (medgivandet) arkiveras i original (en av betalaren inskannad version av autogiroanmälan räknas också som original), d.v.s. i pappersform eller som PDF. Medgivanden ska arkiveras enligt gällande lagar om betalningstjänster, bokföring och preskription.</li><li>• att vid förfrågan kunna visa upp anmälan inom två arbetsdagar.</li></ul> |

| Anmälan   | Ansvar  |
|---|---|
| <p>Medgivande via Internetbank</p> <p><b>Observera:</b> Detta alternativ är endast tillgänglig för medgivanden tecknade med Betalarens bankkontonummer och när Betalaren är en privatperson.</p>  | <p>Det är betalarens bank som ansvarar för att:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>arkivera autogiroanmälan (medgivandet), då det för Medgivande via Internetbank endast är banken som har möjlighet att arkivera den elektroniska signaturen.</li> <li>att vid förfrågan från betalaren kunna visa upp anmälan inom två arbetsdagar.</li> </ul>  |
| <p>Medgivande via Hemsida</p> <p><b>Observera:</b> Detta alternativ är endast tillgänglig för medgivanden tecknade med Betalarens bankkontonummer och när Betalaren är en privatperson.</p>   | <p>Ditt företag ansvarar för:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>att arkivera autogiroanmälan (medgivandet) från Autogiro Online i PDF eller XML. Medgivanden ska arkiveras enligt gällande lagar om betalningstjänster, bokföring och preskription.</li> <li>att vid förfrågan kunna visa upp anmälan inom två arbetsdagar.</li> </ul>   |
| <p>Medgivande via egen utvecklat elektroniskt medgivandeformulär</p> <p><b>Observera:</b> Detta alternativ är tillgängligt för medgivanden tecknade med Betalarens bankkontonummer, när Betalaren är en privatperson och från och med 1 mars 2021 när Betalaren är ett företag.</p> | <p>Ditt företag ansvarar för:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>att arkivera autogiroanmälan (medgivandet) i PDF eller XML. Medgivanden ska arkiveras enligt gällande lagar om betalningstjänster, bokföring och preskription.</li> <li>att vid förfrågan kunna visa upp anmälan inom två arbetsdagar.</li> <li>att säkerställa att när ett företag som betalare signerar ett medgivande med BankID eller Mobilt BankID också är firmatecknare.</li> </ul> |

### 3.1.4 Makulering och ändring av medgivanden

Du kan ändra och makulera ett medgivande genom att antingen

- skapa ett medgivandeunderlag med en ändring eller makulering i ditt affärs- eller ekonomisystem och sända medgivandeunderlaget till Bankgirot via fil eller
- ändra eller makulera det i Autogiro Online.

**Observera:** För byte av mottagande Bankgironummer var vänlig kontakta er bank.

Tabellen visar vilka villkor som gäller för ditt företag och betalaren vid ändring eller makulering av medgivanden.

| Aktör | Villkor |
|-------|---------|
|-------|---------|

| Aktör        | Villkor   |
|--------------|---|
| Ditt företag | <p>Ditt företag kan makulera en betalares medgivande, men måste då underrätta betalaren om makuleringen minst 30 dagar innan den genomförs.</p> <p><b>Undantag:</b> Ditt företag har rätt att omedelbart makulera en betalares medgivande</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• om betalaren vid upprepade tillfällen inte har haft tillräcklig täckning på kontonumret på betalningsdagen, eller</li> <li>• om det kontonummer som medgivandet är kopplat till ska avslutas</li> </ul> <p><b>Observera:</b> När du makulerar ett medgivande makuleras även de kommande betalningar som finns på bevakning och som hör till medgivandet.</p> <hr/> <p>Ditt företag kan ändra betalarnummer för ett medgivande, till exempel om det betalarnummer som betalaren har angett i ett medgivande är felaktigt.</p> <p><b>Observera:</b> Ändring av betalarnummer är endast tillåtet för medgivanden med kontonummer.</p> |
| Betalaren    | <p>Betalaren har rätt att med hjälp av sin bank eller i sin Internetbank</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ändra och makulera aktiva medgivanden</li> <li>• ändra kontonummer på aktiva medgivanden till ett kontonummer i samma eller i en annan bank</li> <li>• makulera kommande betalningar som finns på bevakning hos Bankgirot.</li> </ul> <p>Betalaren kan även makulera ett medgivande genom att kontakta ditt företag. <b>Observera:</b> Medgivandet måste avslutas senast fem bankdagar efter att makuleringen har inkommit till ditt företag.</p>   |

## 3.2 Betalningar

När betalaren har lämnat sitt medgivande för Autogiro och medgivandet är godkänt, kan debiteringar utföras.

**Observera:** Ditt företag kan inte leverera eller registrera Betalningsunderlag via Autogiro Online. Dessa måste alltid levereras via fil till Bankgirot.

### 3.2.1 Betaltyper

Det finns olika typer av betalningar. Tabellen nedan beskriver de tre olika Betaltyper som finns i Autogiro.

| Betaltyp                  | Betalningen initieras av...  | Standard eller tillval |
|---------------------------|--|------------------------|
| Inbetalning (debitering)  | ditt företag och debiteras på betalarens kontonummer                                 | Standard               |
| Återbetalning             | Bankgirot på uppdrag av betalarens bank och krediteras på ditt företags kontonummer. | Standard               |
| Utbetalning (kreditering) | ditt företag och krediteras på betalarens kontonummer.                               | Tillval                |

### 3.2.2 Avisering till betalaren

Ditt företag måste avisera betalaren senast åtta Bankdagar före betalningsdagen. Det är viktigt att du aviserar betalaren i god tid innan betalningsdagen, så att betalaren kan se till att det finns täckning på kontot på betalningsdagen. En stark rekommendation är att ditt företag skickar in Betalningsuppdraget till Bankgirot så tidigt som möjligt, gärna senast:

- fem bankdagar innan betalningsdag för icke återkommande belopp
- två bankdagar innan betalningsdag för återkommande belopp

Betalaren kan då se den kommande betalningen i sin internetbank, om banken valt att stödja denna funktionalitet. Detta innebär att fler betalningar går igenom täckningskontrollen.

Du kan avisera din betalare via er vanliga faktura, via e-faktura eller sms. Det är också möjligt att avisera din betalare via sms eller e-post med hänvisning till en faktura på t.ex. er hemsida. **Observera:** Aviseringen måste ske senast åtta Bankdagar före betalningsdagen.

Om ditt företag väljer att avisera betalaren via faktura kan ni skicka samma fakturor till dina Autogirobetalare som till dina övriga betalare. Det bör tydligt framgå av fakturan att betalningen kommer att genomföras via Autogiro.

Du kan exempelvis använda något av följande textförslag:

- Beloppet överförs från ert kontonummer via Autogiro.
- Beloppet dras via Autogiro.
- Betala inte med denna avi. Beloppet dras automatiskt via Autogiro.

Det finns undantag för när betalaren inte behöver aviseras:

- Om betalaren har lämnat ett medgivande för löpande betalningar, där beloppet är oförändrat, behöver du inte avisera varje betalningsdag separat. En avisering kan då i stället avse mer än ett faktureringsstillfälle. I dessa fall räcker det att du meddelar betalaren när beloppet förändras.
- Om betalaren har godkänt att en betalning utförs via Autogiro i samband med ett köp eller en beställning, behöver du inte avisera betalaren i en separat faktura förutsatt att beloppet för betalningen inte har förändrats.

### 3.2.3 Information vid in- och utbetalningar

Om du ska göra en in- eller utbetalning, ange

- 
- betalarnummer
  - betalningsdag
  - belopp

Du kan även lägga in ett Referensnummer för varje betalning. Om ditt ekonomisystem lägger in en referens i betalningen, redovisas den på rapporten Betalningsspecifikation.

Den betalningsdag du anger får inte ligga längre fram i tiden än innevarande år plus två kalenderår.

**Hänvisning:** För information om hur du gör, se instruktioner för ert affärs- eller ekonomisystem.

### 3.2.4 Information vid Självförnyande uppdrag

Om du ska skicka in ett Självförnyande uppdrag, ange hur många gånger betalningen ska utföras - om du inte anger något antal så dras beloppet via Autogiro tills det Självförnyande uppdraget makuleras.

**Hänvisning:** För information om hur du gör, se instruktioner för ert affärs- eller ekonomisystem.

### 3.2.5 Betalaren måste ha täckning på kontot

För att en betalning ska kunna genomföras krävs det att betalaren har tillräcklig täckning på sitt konto på betalningsdagen. Täckningskontrollen sker tidigt på betalningsdagens morgon. Därför måste betalaren ha tillräcklig täckning på sitt konto redan kl. 00.01.

Om det inte finns tillräckligt med pengar på betalarens konto godkänns inte betalningen och den stoppade betalningen redovisas i rapporten Betalningsspecifikation och stoppade betalningar i täckningskontroll.

### 3.2.6 Betalningsordern

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

Bankerna tillämpar olika rutiner när det gäller kravet på att skicka in en Betalningsorder till Bankgirot i samband med betalningar.

Dessa möjligheter finns:

- Ingen Betalningsorder behöver sändas in.
- Elektronisk Betalningsorder (ELU) ska sändas in.

Kontrollera vad som gäller för din bank.

### 3.2.7 Hur makulerar och datumändrar du en betalning?

Du kan makulera och ändra betalningsdag på betalningar genom att antingen

- skapa en makulering eller ändring i ditt affärs- eller ekonomisystem, som du sänder till Bankgirot via fil, eller

- makulera eller ändra i Autogiro Online.

**Observera:** Bankgirot behandlar uppdragen i den ordning som de inkommer till Bankgirot – betalningar måste därför skickas in före ändringar och makuleringar. Du bör inte på samma dag skicka in Betalningsunderlag och makuleringar eller ändringar som berör samma betalning, eftersom resultatet då kan bli felaktigt.

För Engångsbetalningar kan du makulera

- alla betalningar för ett visst betalarnummer oavsett betalningsdag
- alla betalningar för ett visst betalarnummer på en specifik betalningsdag
- en betalning för ett visst betalarnummer på en specifik betalningsdag med angivet belopp och referens (referens är valfritt)

**Observera:** För Självförnyande uppdrag makuleras samtliga Enstaka betalningar i uppdraget oavsett vilken typ av makulering som används eller om makulering görs via fil eller Autogiro Online.

**Hänvisning:** För information om hur du gör, se instruktioner för ert affärs-/ekonomisystem eller hjälptexterna i Autogiro Online.

Du kan ändra betalningsdag på

- en betalning för ett visst betalarnummer
- alla betalningar för ett visst betalarnummer
- alla betalningar oavsett betalarnummer

Du kan ändra betalningsdag

- för Enstaka betalningar som ingår i ett Självförnyande uppdrag (endast via Autogiro Online)

**Icke möjliga ändringar:** Tabellen visar vilka ändringar som inte går att göra.

| Typ av ändring   | Åtgärd  |
|--|---|
| Ändring av belopp  | Makulera den betalning du vill ändra och skicka sedan in en ny betalning med korrekta uppgifter till Bankgirot. |
| Ändring av betalningsdag för hela självförnyande uppdrag (via fil) |   |

### 3.3 Tidsgränser

Tabellen visar vilka tidsgränser som gäller för olika typer av hantering i Autogiro, beroende på om den sker via fil till Bankgirot eller i Autogiro Online.

**Observera:** Tidsgränserna gäller för att påverka eventuella kommande betalningar.

| Typ av hantering | Filer till Bankgirot | Autogiro Online |
|------------------|----------------------|-----------------|
|------------------|----------------------|-----------------|



|   |  |  |
|---|--|--|
| Registrera nya medgivanden  | <sup>1</sup> Senast kl. 19.00 sex Bankdagar före den första betalningsdagen  | Senast kl. 23.00 sex bankdagar före den första betalningsdagen |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Makulera medgivanden</li> <li>• Ändra medgivanden</li> <li>• Makulera kommande betalningar</li> <li>• Datumändra kommande betalningar</li> </ul> | Senast kl.19.00 Bankdagen före betalningsdagen   | Senast kl. 23.00 Bankdagen före betalningsdagen                |
| Betalningsunderlag  | Senast kl. 19.00 Bankdagen före den första betalningsdagen<br><b>Observera:</b><br>Betalningsunderlag som inkommer till Bankgirot efter kl. 19.00 behandlas två Bankdagar efter att de har inkommit. | –  |

### 3.3.1 Makulering av medgivande på initiativ av betalaren

Tabellen visar vilka tidsgränser som gäller om betalaren har kontaktat ditt företag och vill makulera ett medgivande. **Observera:** Tidsgränserna i tabellen gäller även om betalaren har avslutat sitt avtal om vara eller tjänst.

| Makuleringssätt     | Tidsgräns  |
|---------------------|--|
| Via fil             | Senast kl.19.00 två Bankdagar efter det att ditt företag har fått betalarens begäran om makulering.  |
| Via Autogiro Online | Senast kl. 23.00 två Bankdagar efter det att ditt företag har fått betalarens begäran om makulering. |

### 3.3.2 Makulering av en betalning på initiativ av betalaren

Tabellen visar vilka tidsgränser som gäller om betalaren har kontaktat ditt företag och vill stoppa en betalning.

<sup>1</sup> För medgivanden tecknade på kontonummer gäller följande. Betalarens bank ska godkänna personnummer i kombination med kontonummer inom 6 Bankdagar. I de flesta fall sker detta Bankdagen efter inskickat material. I de fall det är ett Bankgironummerbaserat medgivande är medgivandet giltigt Bankdagen efter det att medgivandet har registrerats. Detta gäller oavsett om medgivandet skickas via fil till Bankgirot eller om det registreras i Autogiro Online.

**Observera:** Betalaren kan också vända sig till sin bank senast Bankdagen före betalningsdagen vid den tidpunkt som anges av banken.

| Makuleringsätt      | Tidsgräns   |
|---------------------|---|
| via fil             | Senast kl.19.00 två Bankdagar efter det att ditt företag har fått betalarens begäran om att stoppa en betalning.  |
| via Autogiro Online | Senast kl. 23.00 två Bankdagar efter det att ditt företag har fått betalarens begäran om att stoppa en betalning. |

### 3.3.3 Bankgirots behandlingsdagar

Dina betalningar behandlas på Bankdagar. Till bankdagar räknas inte söndag, annan allmän helgdag, lördag, midsommarafton, julafton eller nyårsafton.

**Observera:** Bankgirot 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.

Tabellen visar hur Bankgirot behandlar betalningar med felaktigt betalningsdag.

| När du har angett...   | så...   |
|--|---|
| en helgdag som betalningsdag                                   | behandlas betalningen först den närmast följande Bankdagen.   |
| en betalningsdag som är passerad med fem Bankdagar eller färre | behandlas betalningen den närmast följande Bankdagen, genom att betalningsdagen automatiskt flyttas fram till nästkommande Bankdag. |
| en betalningsdag som är passerad med mer än fem Bankdagar      | behandlas inte betalningen – betalningen redovisas i rapporten Avvisade betalningar.  |

## 3.4 Standardfunktioner

### 3.4.1 Medgivande via blankett

Medgivande via blankett innebär att betalare lämnar medgivanden genom att fylla i och underteckna en medgivandeblankett.

Medgivanden på blankett kan tecknas med antingen kontonummer eller Bankgironummer. Det kontonummer eller Bankgironummer som betalaren anger avgör varifrån aktuella betalningar görs.

Tabellen beskriver medgivandeprocessen för Medgivande via blankett.

| Fas | Vem? | Beskrivning |
|-----|------|-------------|
|-----|------|-------------|

| Fas                                | Vem?  | Beskrivning   |                                    |                               |             |   |                |   |
|------------------------------------|---|---|------------------------------------|-------------------------------|-------------|---|----------------|---|
| 1                                  | Ditt företag  | Skickar ut medgivandeblanketter till företagets kunder (betalare).  |                                    |                               |             |   |                |   |
| 2                                  | Betalaren   | Fyller i blanketten, undertecknar den och returnerar den till ditt företag.   |                                    |                               |             |   |                |   |
| 3                                  | Ditt företag  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tar emot medgivandet.</li> <li>Kontrollerar att uppgifterna stämmer, till exempel att det betalarnummer som betalaren har angett är korrekt</li> <li>Registrerar det nya medgivandet i affärs- eller ekonomisystemet och arkiverar det.</li> <li>Sänder uppgifterna om det nya medgivandet till Bankgirot i ett Medgivandeunderlag <i>eller</i> registrerar dem i Autogiro Online.</li> </ul>  |                                    |                               |             |   |                |   |
| 4                                  | Bankgirot   | <p>Uppdaterar det nya medgivandet i medgivanderegistret.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>När medgivandet är tecknat med ...</th> <th>så kontrollerar Bankgirot ...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>kontonummer</td> <td>om betalare och konto finns i medgivanderegistret. Om inte, måste betalarens bank godkänna att kontot får debiteras i Autogiro.</td> </tr> <tr> <td>Bankgironummer</td> <td>att betalarens Bankgironummer är aktivt i Bankernas avtalsregister.</td> </tr> </tbody> </table> | När medgivandet är tecknat med ... | så kontrollerar Bankgirot ... | kontonummer | om betalare och konto finns i medgivanderegistret. Om inte, måste betalarens bank godkänna att kontot får debiteras i Autogiro. | Bankgironummer | att betalarens Bankgironummer är aktivt i Bankernas avtalsregister. |
| När medgivandet är tecknat med ... | så kontrollerar Bankgirot ...   |   |                                    |                               |             |   |                |   |
| kontonummer                        | om betalare och konto finns i medgivanderegistret. Om inte, måste betalarens bank godkänna att kontot får debiteras i Autogiro. |   |                                    |                               |             |   |                |   |
| Bankgironummer                     | att betalarens Bankgironummer är aktivt i Bankernas avtalsregister.   |   |                                    |                               |             |   |                |   |
| 5                                  | Bankgirot   | Redovisar godkända och avvisade medgivanden till ditt företag i rapporten Medgivandeavisering.  |                                    |                               |             |   |                |   |
| 6                                  | Bank  | Banken kan baserat på uppgifterna från Bankgirot välja att avisera betalaren om nya godkända medgivanden via sin Internetbank.  |                                    |                               |             |   |                |   |

### 3.4.2 Inbetalning (debitering)

Den här tabellen beskriver hur Inbetalningar i Autogiro fungerar.

| Fas | Beskrivning   |
|-----|---|
| 1   | Betalaren lämnar sitt medgivande till ditt företag. |

| Fas | Beskrivning   |
|-----|---|
| 2   | Ditt företag <ul style="list-style-type: none"> <li>sänder en fil med Betalningsunderlag för Betalningsuppdrag till Bankgirot</li> <li>informerar betalaren om betalningen minst 8 dagar innan betalningsdagen, till exempel via en faktura.</li> </ul> |
| 3   | Bankgirot sänder ett Debiteringsunderlag för täckningskontroll till betalarens bank på betalningsdagen.   |
| 4   | Betalarens bank gör en täckningskontroll. Om det finns pengar på betalarens konto godkänner banken uttaget och redovisar utförda uttag på betalarens konto.   |
| 5   | Bankgirot sammanställer betalningar för Bankgirots clearing. Bankgirots clearing skickar Avvecklingsuppdrag till RIX där pengarna byter bank.   |
| 6   | Bankgirot sänder ett Krediteringsunderlag till ditt företags bank som redovisar händelsen till ditt företag.  |

### 3.4.3 Återbetalning (kreditering)

Din betalare kan begära återbetalning av en utförd Autogirobetalning. Lagen om betaltjänster infördes 2010-08-01, som innebär att en betalare har laglig rätt att, under särskilda omständigheter och inom en viss tidsperiod, via sin bank begära och få återbetalning av en tidigare utförd autogirodragning.

**Observera:** Även om betalarens bank gör en återbetalning kan det, beroende på anledningen till återbetalningen, fortfarande kvarstå en fordran på betalaren. Detta bör ditt företag kontrollera. I de fall ditt företag fortfarande har en fordran kan ditt företag informera betalaren om detta och eventuellt skicka en påminnelsefaktura.

Tabellen beskriver de två olika typer av återbetalningar som finns.

| Typ av återbetalning                  | Beskrivning  |
|---------------------------------------|--|
| Återbetalning av obehörig transaktion | En betalning är obehörig när ett autogiromedgivande aldrig tecknats eller om medgivandet avslutats före det att betalningen genomförts. <ul style="list-style-type: none"> <li>För en konsument måste en begäran om återbetalning i detta fall göras senast 13 månader efter den ursprungliga betalningsdagen.</li> <li>För en icke konsument gäller en kortare tidsperiod som betalarens bank avtalar med betalaren.</li> </ul> |

| Typ av återbetalning                 | Beskrivning   |
|--------------------------------------|---|
| Återbetalning av behörig transaktion | <p>En betalning är behörig om det fanns ett giltigt medgivande när autogirobetalningen genomfördes, men om beloppet inte var angivet vid medgivandets tecknande och beloppet överstiger det betalaren rimligen kunde ha förväntat sig har betalaren rätt att få en återbetalning av redan utförd betalning.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• För en konsument måste en begäran om återbetalning i detta fall göras senast åtta veckor efter den ursprungliga betalningsdagen.</li> <li>• För en icke konsument är det upp till respektive betalarbank att avtala med sin betalare vad som gäller för återbetalning av en godkänd betalning..</li> </ul> |

Tabellen beskriver hur utredningen om återbetalningsärendet utförs.

| Fas | Beskrivning  |
|-----|--|
| 1   | Återbetalningsärendet skickas in till Bankgirot som utför utredningen på uppdrag av betalarens bank om kravet på återbetalning är berättigat.  |
| 2   | Bankgirot kontaktar ditt företag och efterfrågar dokument som styrker att betalningen är korrekt och godkänd.  |
| 3   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ditt företag återkommer till Bankgirot med eventuella underlag, t.ex. giltigt medgivande.</li> <li>• Samt med eventuell information om ärendet har lösts direkt med betalaren. I dessa fall stängs utredningen och ärendet avslutas.</li> </ul>   |
| 4   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Om utfallet i utredningen innebär att återbetalningen är berättigad har ditt företags bank rätt att debitera det konto som, via ett Bankgironummer, är anslutet till autogirotjänsten.</li> <li>• Om utfallet i utredningen inte är berättigad till återbetalning stängs utredningen och ärendet avslutas.</li> </ul> |
| 5   | Utförd Återbetalning rapporteras via fil och/eller Autogiro Online till ditt företag.  |

#### 3.4.4 Stoppa en kommande betalning

Din betalare kan stoppa en kommande Autogirobetalning. Lagen om betaltjänster infördes 2010-08-01, som innebär att en betalare har laglig rätt att, via sin bank, stoppa en kommande betalning.

Ni som företag får i er redovisning information om att en betalning är stoppad (makulerad) antingen via fil eller via Autogiro Online. Ni kan då behöva fakturera den stoppade betalningen på annat sätt.

Om betalaren stoppar en betalning innebär det att den aktuella betalningen stoppas vid ett enskilt tillfälle. Om betalaren vill att samtliga framtida betalningar som initieras av er som företag ska stoppas måste betalaren återkalla medgivandet.

### 3.5 Tillval

En förutsättning för att använda tillvalen är att ditt företag har avtalat om tjänsten med banken.

#### 3.5.1 Medgivande via Internetbank

Medgivande via Internetbank kan endast användas när betalaren är en privatperson och medgivandet tecknas med ett bankkontonummer.

Med detta tillval kan dina betalare teckna Autogiro via sin internetbank. Betalaren loggar in på sin internetbank och fyller i ett e-formulär och anger uppgifter som ditt företag behöver för att registrera ett medgivande. E-formuläret är framtaget av respektive internetbank, det finns möjlighet för ditt företag att lägga in information som visas upp för era betalare i internetbanken. Ditt företag kan t.ex. informera om vilket betalarnummer de ska ange och vilken typ av betalning som kan anslutas till Autogiro.

Medgivande via Internetbank kan helt automatisera medgivandeprocessen för ditt företag om medgivandehanteringen kan hanteras via fil. Ditt företag får då automatiskt information om nya medgivanden, som kan läsas in direkt i affärs- och ekonomisystemet och automatiskt uppdatera kundregistret. För mer information om fillayout, se Teknisk manual på [www.bankgirots.se](http://www.bankgirots.se).

Det är också möjligt att få informationen om nya medgivanden via Autogiro Online.

**Observera:** Medgivanden via Internetbanken kan endast tecknas med kontonummer.

Tabellen beskriver medgivandeprocessen för Medgivande via Internetbank.

| Fas | Vem?            | Gör vad?  |
|-----|-----------------|---|
| 1   | Betalaren       | Tecknar ett nytt elektroniskt medgivande i sin Internetbank.  |
| 2   | Internet-banken | <ul style="list-style-type: none"><li>Kontrollerar att betalaren angett ett betalarnummer och godkänner betalaren och betalarens konto som betalare i Autogiro.</li><li>Arkiverar det elektroniska medgivandet.</li><li>Sänder uppgifter om medgivandet till Bankgirot.</li></ul>         |
| 3   | Bankgirot       | <ul style="list-style-type: none"><li>Registrerar uppgifterna i medgivanderegistret som ett preliminärt elektroniskt medgivande.</li><li>Sänder uppgifterna vidare via fil, eller i Autogiro Online, till ditt företag för att företaget ska godkänna eller avvisa medgivandet.</li></ul> |

| Fas | Vem?         | Gör vad?   |
|-----|--------------|--|
| 4   | Ditt företag | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kontrollerar att uppgifterna stämmer, till exempel att det Betalarnummer som betalaren har angett är korrekt. Om betalarnumret inte är korrekt behöver det uppdateras.</li> <li>Godkänner eller avvisar medgivandet via fil till Bankgirot, eller i Autogiro Online. <b>Observera:</b> Medgivanden som inte har godkänts eller avvisats inom 18 Bankdagar makuleras.</li> <li>Registrerar godkända och avvisade medgivanden i affärs- eller ekonomisystemet.</li> </ul> |
| 5   | Bankgirot    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Uppdaterar medgivandet i medgivanderegistret.</li> <li>Redovisar godkända och avvisade medgivanden till ditt företag i rapporten Medgivandeavisering.</li> <li>Skickar på förfrågan från Internetbanken information om medgivandets status till banken.</li> </ul>  |

### 3.5.2 Medgivande via Hemsida

Medgivande via Hemsida kan endast användas när betalaren är en privatperson och medgivandet tecknas med ett bankkontonummer.

Med detta tillval kan dina betalare teckna Autogiro via en elektronisk medgivandeblankett. Ditt företag skapar formuläret (medgivandeblanketten) i webbtjänsten Autogiro Online. Det är endast möjligt att skapa ett formulär (medgivandeblankett) för de bankgironummer som har tillvalet Medgivande via Hemsida.

Formuläret för den elektroniska medgivandeblanketten utgår från ett standardformulär som du sedan kan anpassa med hjälp av den formulärredigerare som finns inbyggd i tjänsten. Det färdiga formuläret kan därefter t.ex. ligga på ditt företags webbplats.

Det finns mer information om hur du hanterar Medgivande via Hemsida i hjälptexterna i Autogiro Online.

Tabellen beskriver medgivandeprocessen för Medgivande via Hemsida.

| Fas | Vem?         | Gör vad?  |
|-----|--------------|---|
| 1   | Ditt företag | Skapar en elektronisk medgivandeblankett i Autogiro Online. Läger ut länken på ditt företags webbplats.   |
| 2   | Betalaren    | Fyller i det elektroniska medgivandeformulär som finns på ert företags webbplats. Betalaren signerar medgivandet med sin e-legitimation. Godkända e-legitimationer är BankID och Mobilt BankID. |

| Fas | Vem?         | Gör vad?   |
|-----|--------------|--|
| 3   | Bankgirot    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kontrollerar att betalarens elektroniska signatur är giltig och sparar medgivandet i 90 kalenderdagar i Autogiro Online.</li> <li>Aviserar ditt företag via Händelseinformation i Autogiro Online att nya e-medgivanden har inkommit och finns att hämta.</li> </ul>  |
| 4   | Ditt företag | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hämtar e-medgivandet från Autogiro Online i PDF eller Excel.</li> <li>Kontrollerar att uppgifterna stämmer, till exempel att det betalarnummer som betalaren har angett är korrekt.</li> <li>Registrerar det nya medgivandet i affärs- eller ekonomisystemet och arkiverar det enligt gällande lagar om betalningstjänster, bokföring och preskription.</li> <li>Sänder uppgifterna om det nya medgivandet till Bankgirot i ett medgivandeunderlag <i>eller</i> registrerar uppgifterna i Autogiro Online.</li> </ul> |
| 5   | Bankgirot    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Uppdaterar det nya medgivandet i medgivanderegistret.</li> <li>Redovisar godkända och avvisade medgivanden till ditt företag i rapporten Medgivandeavisering.</li> </ul> <p><b>Observera:</b> Om betalare och konto inte finns i medgivanderegistret kontrollerar Bankgirot att betalarens bank godkänner att kontot får debiteras i Autogiro.</p>  |

### 3.5.3 Utbetalningar

Det är möjligt för ditt företag att göra utbetalningar via Autogiro till en betalare. Det innebär att ditt företag inte behöver känna till betalarens kontonummer för att göra en utbetalning, utan kan i stället ange betalarnumret som mottagare av betalningen. Utbetalningen skickas med i Betalningsunderlaget till Bankgirot.

En förutsättning för att du ska kunna göra utbetalningar via Autogiro är att ditt företag har avtalat om tillvalet med banken. Om du inte har avtalat om att kunna göra utbetalningar, men ändå sänder in ett Betalningsunderlag med utbetalningar så avvisas dessa av Bankgirot. Dessa redovisas då i rapporten Avvisade betalningar.

**Observera:** Tänk på att ditt företag ska avisera betalaren om betalningssätt och datum för utbetalningen eftersom varken Bankgirot eller betalarens bank aviserar betalaren.

Den här tabellen beskriver hur Utbetalningar i Autogiro fungerar.

| Fas | Vem?      | Gör vad?                                  |
|-----|-----------|---|
| 1   | Betalaren | Lämnar sitt medgivande till ditt företag. |



| Fas | Vem?            | Gör vad?   |
|-----|-----------------|--|
| 2   | Ditt företag    | <ul style="list-style-type: none"> <li>sänder en fil med Betalningsunderlag för Betalningsuppdrag till Bankgirot</li> <li>aviserar betalaren om att utbetalningen kommer att genomföras med Autogiro samt på vilket datum.</li> </ul>  |
| 3   | Bankgirot       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sänder ett Debiteringsunderlag till ditt företags bank på betalningsdagen, för debitering av företagets konto.</li> <li>Sänder en prognos till betalarens bank med information om vad Krediteringsunderlaget kommer att innehålla.</li> </ul> |
| 4   | Betalarens bank | Beslutar om betalningen ska godkännas eller inte och meddelar detta till Bankgirot. <b>Observera:</b> Om banken stoppar betalningen avslutas utbetalningsprocessen här.  |
| 5   | Bankgirot       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sänder ett Krediteringsunderlag till betalarens bank, så att det aktuella beloppet överförs till betalarens bankkonto.</li> <li>Redovisar godkända och stoppade betalningar till ditt företag.</li> </ul>                                     |
| 6   | Betalarens bank | Redovisar utförda insättningar på betalarens kontonummer.  |

#### 3.5.4 Maxbelopp

Maxbelopp innebär att ditt företag i samråd med banken kan komma överens om en övre gräns för hur höga belopp som per betalare och dag får föras över via Autogiro till ditt företags Bankgironummer.

Om ditt företag har avtalat om maxbelopp för ett visst Bankgironummer och sänder in ett Betalningsunderlag med Betalningsuppdrag som överskrider det satta maxbeloppet, avvisar Bankgirot Betalningsuppdraget.

#### 3.5.5 Omförsök

Omförsök innebär att om betalarens bank stoppar en betalning i täckningskontrollen, så gör Bankgirot nya försök tills antalet överenskomna omförsök är genomförda eller betalningen har godkänts.

Ditt företag kan ha upp till tre omförsök, fördelade på de tre Bankdagar som efterföljer betalningsdagen.

#### 3.5.6 Omförsök utförs endast på betalningar med betaltyp Inbetalning (debitering). Utdrag från medgivande- eller bevakningsregistret

Ditt företag kan beställa sammanställningar från sin bank eller via Autogiro Online. Sammanställningarna visar utdrag från medgivande- och bevakningsregistret och levereras till ditt företag via fil eller via rapport i Autogiro Online.

## 4 Förutsättningar

### 4.1 Avtal med banken

Ditt företag tecknar ett avtal med sin bank om tjänsten Autogiro för ett nytt eller befintligt Bankgironummer.

| Uppgift  | Kommentar   |
|--|---|
| Bankgironummer   | Vilket eller vilka Bankgironummer som ska omfattas.   |
| Kundnummer   | Befintligt eller nytt, tilldelas av Bankgirot.  |
| Val av Kommunikationssätt  | <b>Hänvisning:</b> Se Kommunikationssätt nedan.   |
| Val av fillayout   | Gammal eller ny fillayout.  |
| Tillval  | Ditt företag kan välja mellan följande tillval: <ul style="list-style-type: none"><li>• Medgivande via Internetbanken</li><li>• Medgivande via Hemsida</li><li>• Utbetalningar</li><li>• Maxbelopp</li><li>• Omförsök</li></ul> |
| Redovisningsadress   | Vart redovisningen ska levereras, det vill säga ett Kundnummer eller servicebyrånummer för rapporter på fil.  |
| Val av tidplan för rapporten<br>Betalningsspecifikation  | Ditt företag väljer när och hur ofta Bankgirot ska leverera rapporten.  |
| Namn och telefonnummer till företagets kontaktperson/er för frågor om <ul style="list-style-type: none"><li>• ekonomi (obligatoriskt)</li><li>• data</li><li>• lösenord</li><li>• säkerhet</li></ul> | <b>Observera:</b> Dessa uppgifter måste uppdateras så fort de ändras hos ditt företag.  |
| Vilket datum ditt företag ska börja använda tjänsten   | Tidigast Bankdagen efter att banken har registrerat avtalet.  |

### 4.2 Anpassning av affärssystemet

För att Autogiro ska fungera krävs att affärs- och ekonomisystemet är anpassat till tjänsten.

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

| Vad vill du veta mera om?  | Hänvisning   |
|--|--|
| Hur hanteringen av medgivanden och betalningar fungerar med ert nuvarande affärssystem | Kontakta programleverantören.<br>Om företaget använder egenutvecklad programvara, se post- och filbeskrivning i tekniska manualen för Autogiro på <a href="http://www.bankgirot.se">www.bankgirot.se</a> |
| Hur redovisningen i Autogiro fungerar med ert nuvarande affärssystem                   |  |
| Kommunikations- och säkerhetslösningar   | För kommunikations- och säkerhetslösningar: <ul style="list-style-type: none"><li>• se Kommunikationsätt nedan, <i>eller</i></li><li>• kontakta programleverantören</li></ul>                            |

### 4.3 Mottagarkatalog för Autogiro

Bankgirot rekommenderar att i samband med att ditt företag avtalar med banken om Autogiro bör du anmäla dig till katalogen över Autogiomottagare på Bankgirots webbplats. I katalogen kan betalare söka efter ditt företag med Autogiro. Ditt företag kan anmäla sig till mottagarkatalogen via banken.

Om ditt företag ska använda tillvalet Medgivande via Internetbanken är det obligatoriskt att vara med i mottagarkatalogen. Detta för att det ska vara möjligt för betalare att teckna medgivande via internetbanken till ditt företag.

### 4.4 Webbtjänsten Autogiro Online

Autogiro Online är ett webbaserat verktyg som vänder sig till både ditt företag och banker. Autogiro Online innehåller olika funktioner som gör det möjligt för er som företag att via webbtjänsten se information om betalningar och medgivanden i Autogiro samt att hantera dessa. I Autogiro Online kan man se en historik på 16 månader bakåt i tiden.

Autogiro Online kompletterar de rapporter som ditt företag kan få på fil. Ditt företag kan också välja att endast använda redovisningen som finns i Autogiro Online.

**Observera:** Ditt företag kan inte leverera eller registrera Betalningsunderlag via Autogiro Online. Dessa måste alltid levereras via fil till Bankgirot.

#### 4.4.1 Förutsättning

För att du ska kunna använda Autogiro Online måste ditt företag ha fått behörigheter till tjänsten via er bank. För mer information om vilka webbläsare Autogiro Online stödjer, se [www.bankgirot.se](http://www.bankgirot.se).

#### 4.4.2 Funktioner i Autogiro Online

I Autogiro Online kan du, med hjälp av olika behörigheter som du får av din bank, få tillgång till två varianter (tjänster) av Autogiro Online.

Autogiro Online för ditt företag, en heltäckande variant för dem som hanterar företagets betalningar

- du kan se och hantera medgivanden och betalningar, registrera nya medgivanden, utföra uppdateringar samt få sammanställningar och beställa fördefinierade rapporter.

Autogiro Online för ditt företag, en enklare variant som kan användas för din kundtjänst

- du kan se och hantera medgivanden och betalningar men endast utföra enstaka uppdateringar, t ex ändra en betalning eller ett medgivande.

**Observera:** Det är inte möjligt att leverera eller registrera Betalningsunderlag via Autogiro Online. Dessa måste alltid levereras via fil till Bankgirot.

Tabellen nedan beskriver de funktioner och de behörigheter som finns tillgängliga för ditt företag i Autogiro Online. **Hänvisning:** För instruktioner till de olika funktionerna, se hjälptexter i Autogiro Online.

| Funktion                                       | Beskrivning av funktion  | Tjänst                                   |                    |  |                    |
|--|--|--|--------------------|--|--------------------|
|  |  | Autogiro Online för Betalningsmottagaren |                    | Autogiro Online för Betalningsmottagarens kundtjänst |                    |
|  |  | Läsa                                     | Läsa/<br>uppdatera | Läsa   | Läsa/<br>uppdatera |
| Visa betalningar                               | Du kan se information om kommande betalningar som är under bevakning hos Bankgirot samt de betalningar som är utförda eller inte har genomförts, till exempel på grund av att täckning saknats.  | X  | X                  | X  | X                  |
| Ändra betalningar                              | Du kan ändra betalningsdag på en kommande Engångsbetalning som är under bevakning hos Bankgirot.   |  | X                  |  |                    |
| Makulera betalningar                           | Du kan makulera betalningar som är under bevakning hos Bankgirot.  |  | X                  |  | X                  |
| Visa medgivanden                               | Du kan se aktiva och avslutade medgivanden för en viss betalare.   | X  | X                  | X  | X                  |
| Registrera medgivanden                         | Du kan registrera nya medgivanden som betalare har tecknat på papper eller via hemsida.  |  | X                  |  |                    |
| Godkänna eller avvisa elektroniska medgivanden | Om ditt företag har avtal om tillvalet Medgivande via Internetbank är det möjligt att avvisa eller godkänna nya elektroniska medgivanden som betalare har tecknat via Internetbanken. Om det betalnummer som betalaren har angett inte är korrekt är det även möjligt att ändra det. |  | X                  |  |                    |
| Hantera Medgivande via Hemsida                 | Om ditt företag har avtal om tillvalet Medgivande via Hemsida är det möjligt att hämta nya elektroniska medgivanden som betalare har tecknat via företagets elektroniska formulär.   |  | X                  |  |                    |
| Ändra medgivanden                              | Du kan ändra betalnummer på en betalares aktiva medgivanden som är godkända eller under förfrågan.   |  | X                  |  |                    |
| Makulera medgivanden                           | Du kan makulera aktiva medgivanden som finns i medgivanderegistret hos Bankgirot.  |  | X                  |  | X                  |
| Beställa rapporter                             | De rapporter du kan få på fil kan också beställas i Autogiro Online.   | X  | X                  |  |                    |
| Beställa utdrag                                | Du kan beställa sammanställningar på fil ur Bankgirots medgivande respektive bevakningsregister.   |  | X                  |  |                    |

## 4.5 Kommunikationsätt

För att skicka och ta emot filer mellan Bankgirot finns ett antal olika lösningar för att kommunicera med Bankgirot. Information om tillgängliga Kommunikationsätt finns på [www.bankgirot.se](http://www.bankgirot.se)

## 4.6 Förändringsskydd och elektronisk signatur

Alla filer som ditt företag sänder till Bankgirot ska vara försedda med ett elektroniskt Förändringsskydd eller en elektronisk signatur. I samband med att ditt företag skriver avtal med banken om Autogiro får du sigillnycklar för Förändringsskydd eller en elektronisk signatur från Bankgirot eller din bank.

Elektroniskt Förändringsskydd är ofta inbyggt i den kommunikationslösning som ditt företag använder för filöverföring till Bankgirot.

**Observera:** För mer information om Förändringsskydd, se Teknisk manual Förändringsskydd med sigill som finns på [www.bankgirot.se](http://www.bankgirot.se).

## 4.7 Filöverföring

Tabellen nedan beskriver vilka filer som finns tillgängliga för Autogiro. Betalningsunderlaget är den enda fil som är obligatorisk. För att kunna hantera Autogiro effektivt rekommenderar Bankgirot att fler filer används.

**Hänvisning:** För information om hur du gör, se instruktioner för ert affärs- eller ekonomisystem eller hjälptexterna i Autogiro Online. För mer information om fillayout, se Teknisk manual på [www.bankgirot.se](http://www.bankgirot.se)

| Filnamn  | Beskrivning  |
|--|--|
| <b>Filer till Bankgirot</b>  |  |
| Medgivandeunderlag   | Används när nya eller befintliga medgivanden ska registreras, ändras eller makuleras. Förutom att skicka medgivandeunderlaget via fil kan du även registrera det i Autogiro Online.  |
| Betalningsunderlag   | Används när nya betalningar ska skickas in till Bankgirot.<br><b>Observera:</b> Ditt företag kan inte leverera eller registrera Betalningsunderlag via Autogiro Online. Dessa måste alltid levereras via fil till Bankgirot.                 |
| Makulerings- och datumändringsunderlag                                 | Används när makuleringar och datumändringar ska utföras på betalningar. Förutom att skicka underlaget med fil kan du även registrera det i Autogiro Online.  |
| <b>Filer från Bankgirot</b>  |  |
| Betalningsspecifikation och Stoppade betalningar i täckningskontrollen | Innehåller information om utförda betalningar och ev. betalningar som har stoppats i täckningskontrollen.<br><b>Observera:</b> Utförda betalningar kan även väljas att få i Bg Max format samma format som finns för Bankgiro Inbetalningar. |

| Filnamn                               | Beskrivning  |
|---------------------------------------|--|
| Medgivandevisering                    | Innehåller information om nya eller befintliga medgivanden som har registrerat, ändras eller makulerats. Informationen kan också hämtas via Autogiro Online.   |
| Avvisade betalningar                  | Innehåller information om betalningar som har avvisats p.g.a. att de inte stämmer med medgivanderegistret, eller felaktiga betalposter. Informationen kan också hämtas via Autogiro Online.                  |
| Makuleringar/ändringar av betalningar | Innehåller de betalningar som har makulerats eller ändrats. Informationen kan också hämtas via Autogiro Online.  |
| Medgivande via Internetbank           | Innehåller information om nya e- medgivanden som har tecknats av betalaren. Informationen kan också hämtas via Autogiro Online.  |
| <b>Registerutdrag på fil</b>          |  |
| Utdrag ur bevakningsregistret         | Utdraget innehåller en sammanställning av alla betalningar som finns i bankgirots betalarregister för det aktuella bankgironumret. Utdraget kan användas för att utföra registervård i ert system.           |
| Utdrag ur medgivanderegister          | Utdraget innehåller en sammanställning av alla aktiva medgivanden som finns i bankgirots medgivanderegister för det aktuella bankgironumret. Utdraget kan användas för att utföra registervård i ert system. |

#### 4.8 Redovisning från Bankgirot

Ni som företag får redovisning på olika händelser i Autogiro. Vid redovisning på fil behöver ni som företag välja om ni vill få rapporterna i gammal eller ny fillayout. Utförda betalningar kan även väljas att få i Bg Max format samma format som finns för Bankgiro Inbetalningar.

**Observera:** Det val ni som företag gör gäller alla rapporter, det är inte möjligt att få vissa rapporter i gammal fillayout och andra i ny layout. För att ditt företag ska kunna ta emot och behandla redovisning på fil måste ekonomisystemet vara förberett för det.

##### 4.8.1 Redovisning på fil eller i Autogiro Online

Redovisningen av medgivanden och Betalningsuppdrag i Autogiro sker på fil och via Autogiro Online.

##### 4.8.2 Leveranssätt

Redovisningen av medgivanden och Betalningsuppdrag i Autogiro sker i rapporter på fil eller via Autogiro Online. Rapporterna levereras på det sätt som ditt företag avtalat om med banken.

**Hänvisning:** För information om hur du gör, se instruktioner för ert affärs- eller ekonomisystem eller hjälptexterna i Autogiro Online.

| Redovisning         | Beskrivning   |
|---------------------|---|
| Via fil             | Redovisning på fil innebär att ditt företag hämtar eller får rapporter från Bankgirot som därefter kan läsas direkt in i ert affärs- eller ekonomisystem. Du hämtar filen med det Kommunikationssätt som du kommit överens om med din bank.<br><b>Observera:</b> För att ditt företag ska kunna ta emot och behandla redovisning på fil måste ekonomisystemet vara förberett för det. |
| Via Autogiro Online | Redovisning i Autogiro Online innebär att ditt företag kan få samma information som finns i de rapporter som går att få på fil. Det går även att skriva ut eller spara denna redovisning i Excel eller PDF.   |

#### 4.8.3 Leveranstillfälle

Du kan få redovisningen levererad vid olika leveranstillfällen, antingen

- dagligen, det vill säga varje gång något händer som rör dina betalningar eller medgivanden
- enligt tidplan (gäller endast rapporten Betalningsspecifikation) – 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

#### 4.8.4 Rapporter

Tabellen nedan beskriver rapporter via fil.

| Rapport | Innehåll i ny fillayout | Innehåll i gammal layout | Leveranstillfälle | Kommentar |
|---------|-------------------------|--------------------------|-------------------|-----------|
|---------|-------------------------|--------------------------|-------------------|-----------|

| Rapport                                  | Innehåll i ny fillayout  | Innehåll i gammal layout   | Leverans-tillfälle          | Kommentar   |
|--|--|--|-----------------------------|---|
| Betalnings specifikation                 | <p>Samlad information om</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>utförda betalningar: <ul style="list-style-type: none"> <li>inbetalningar: antal och totalbelopp</li> <li>utbetalningar: antal och totalbelopp</li> <li>återbetalningar: antal och belopp per transaktion samt information om historik och orsak</li> </ul> </li> <li>det totala antalet betalningar.</li> </ul> | <p>Samlad information om</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>utförda betalningar: <ul style="list-style-type: none"> <li>inbetalningar (antal och totalbelopp)</li> <li>utbetalningar (antal och totalbelopp)</li> </ul> </li> <li>det totala antalet betalningar.</li> </ul> | Daglig eller enligt tidplan | <p>Kan läsas in direkt mot kundreskontra för automatisk avprickning.</p> <p>In- och utbetalningar kan även redovisas på kontoutdraget från banken.</p> <p><b>Observera:</b> Sorterad i betalarnummer ordning.</p> |
| Stoppade betalningar i täckningskontroll | <p>Samlad information om</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>betalningar som har stoppats i täckningskontrollen</li> </ul>  | <p>Samlad information om</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>betalningar som har stoppats i täckningskontrollen</li> </ul>  | -                           | <p>Levereras i samma fil som Betalnings-specifikationen</p> <p><b>Observera:</b> Sorterad i betalarnummer ordning.</p>  |
| Avvisade betalningar                     | <p>Redovisning av avvisade betalningar som Bankgirot har stoppat i format- eller registerkontrollen.</p>   | <p>Redovisning av avvisade betalningar som Bankgirot har stoppat i registerkontrollen.</p>   | Daglig                      | <p>Om du har gammal layout visas formatfelen i Autogiro Online.</p>   |



| Rapport                           | Innehåll i ny fillayout   | Innehåll i gammal layout   | Leverans-tillfälle | Kommentar   |
|-----------------------------------|---|--|--------------------|---|
| Makulering/ändring av betalningar | <ul style="list-style-type: none"> <li>Redovisning av makulerade och ändrade betalningar som är utförda eller avvisade.</li> <li>Redovisning av makulerade betalningar som är initierade av betalaren via internetbanken eller av betalarens bank.</li> </ul> | Redovisning av makulerade och ändrade betalningar som är utförda eller avvisade. | Daglig             | Om du har gammal layout visas makuleringar som är initierade av betalaren via internetbanken eller via betalarens bank i Autogiro Online. |
| Medgivande-avisering              | Nya, ändrade eller makulerade medgivanden som är utförda eller inte utförda.  |  | Daglig             | -   |
| Nya medgivanden via Internetbank  | Nya medgivanden med tillhörande uppgifter som betalare har tecknat via Internetbanken. Medgivandena ska godkännas eller avvisas.  |  | Daglig             | Funktionen finns endast tillgänglig om ni har tillvalet Medgivande via Internetbank.  |

Tabellen nedan beskriver rapporter via Autogiro Online.

| Rapport               | Innehåll   | Kommentar |
|-----------------------|--|-----------|
| Aktiva medgivanden    | En sammanställning av aktiva medgivanden.  | –         |
| Avslutade medgivanden | En sammanställning av avvisade och makulerade medgivanden.   | –         |
| Avvisade betalningar  | Redovisning av avvisade betalningar som Bankgirot har stoppat i format- eller registerkontrollen. <b>Observera:</b> Information om formatfel fanns tidigare i en pappersrapport men ingår nu i filen Avvisade betalningar. | –         |

| Rapport                                  | Innehåll  | Kommentar   |
|--|---|---|
| Betalningsbesked                         | Utförda betalningar och Betaltyp per betalningsdag och mottagande Bankgironummer.   |   |
| Betalningsbevakning                      | En sammanställning av senast utförda- och alla kommande betalningar som ligger på bevakning.  | Kan användas som underlag för likviditetsplanering. |
| Betalningsspecifikation                  | <p>Samlad information om</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• utförda betalningar: <ul style="list-style-type: none"> <li>- inbetalningar (antal och totalbelopp)</li> <li>- utbetalningar (antal och totalbelopp)</li> <li>- återbetalningar (antal och belopp per transaktion samt information om historik och orsak)</li> </ul> </li> <li>• det totala antalet betalningar.</li> </ul> | -   |
| Kommande betalningar                     | En sammanställning av de inskickade betalningarna som ligger under bevakning.   | -   |
| Makuleringar/ändringar av betalningar    | Makuleringar och ändringar oavsett om Bankgirot har behandlat dem eller inte.   | -   |
| Medgivandeavisering                      | Nya, ändrade eller makulerade medgivanden som är utförda eller inte utförda.  | -   |
| Stoppade betalningar i täckningskontroll | Samlad information om de betalningar som har stoppats i täckningskontrollen.  | -   |
| Utförda och stoppade betalningar         | En sammanställning av utförda, avvisade och makulerade betalningar.   | -   |

#### 4.8.5 Utdrag

Ditt företag kan beställa utdrag från medgivande- och bevakningsregistret som levereras via fil. Beställningen kan utföras via Autogiro Online eller från er bank.

**Observera:** Vill du beställa någon av nedanstående Sammanställning på fil kontakta Bankgirot för att säkerställa att Bankgirot har relevant information för att kunna leverera denna fil.

Tabellen nedan beskriver utdrag via fil.

| Rapport                       | Innehåll i fillayout   | Kommentar   |
|-------------------------------|--|---|
| Utdrag ur medgivanderegistret | En sammanställning över alla medgivanden som hör till ditt företag och som finns i Bankgirots medgivanderegister.  | För skillnader mellan gammal och ny layout, se Teknisk manual på <a href="http://www.bankgirot.se">www.bankgirot.se</a> |
| Utdrag ur bevakningsregistret | En sammanställning över alla Betalningsuppdrag som ditt företag har sänt in, och som ligger för bevakning.<br><br>Sammanställningen är sorterad efter betalningsdag och betalarnummer. |   |

#### 4.8.6 Rapportkommentarer och förklaringar

Tabellen visar vilka kommentarer som kan förekomma på rapporten Medgivandeavisering.

| Kommentar                              | Förklaring  | Åtgärd  |
|--|---|---|
| Felaktiga konto- eller personuppgifter | Betalarens bank har inte godkänt ett nytt medgivandeunderlag. Det kan bero på att <ul style="list-style-type: none"><li>kontot saknas i banken</li><li>betalaren inte har dispositionsrätt till kontot, eller</li><li>kombinationen konto- och personnummer saknas.</li></ul> | Be betalaren att fylla i ett nytt medgivande med ett korrekt kontonummer. Betalaren kan kontakta sin bank vid frågor. |
| Felaktigt kontonummer                  | Det kontonummer som du har angett för ett nytt medgivande är felaktigt.   | Kontrollera kontonumret mot betalarens medgivandeblankett. Kontakta vid behov betalaren.                              |

| Kommentar  | Förklaring   | Åtgärd   |
|--|--|--|
| Felaktigt personnummer/organisationsnummer   | Du har sänt in uppgifter om ett nytt medgivande, men det person- eller organisationsnummer som du har angett är felaktigt.   | Kontrollera person- eller organisationsnumret. Kontakta vid behov betalaren.   |
| Kontoslaget är inte godkänt för Autogiro   | Det kontonummer som du har angett har inte godkänts av betalarens bank. Det kan bero på att kontot inte är godkänt för Autogiro.   | Be betalaren att fylla i ett nytt medgivande med ett kontonummer som är godkänt för Autogiro. Betalaren kan kontakta sin bank vid frågor.  |
| Medgivandet finns redan upplagt i Bankgirots register eller är makulerat och kan först läggas upp på nytt efter att 7 bankdagar har passerat | <b>Medgivandet finns redan upplagt i Bankgirots register:</b> Det betalarnummer som du har angett för detta medgivande finns redan i Bankgirots medgivanderegister. Kombinationen betalarnummer och mottagande Bankgironummer måste vara unik. Bankgirot bortser från det nya medgivandet och det befintliga medgivandet kvarstår. | <b>Medgivandet finns redan upplagt i Bankgirots register:</b> Kontrollera det betalarnummer och personnummer som du har angett. Om du <ul style="list-style-type: none"> <li>• har sänt en dubblett behöver du inte göra något</li> <li>• vill registrera ett nytt medgivande med samma personnummer – ändra betalarnummer på medgivandet och sänd in det på nytt till Bankgirot.</li> </ul> |

| Kommentar  | Förklaring   | Åtgärd  |
|--|--|---|
|  | <p><b>Är makulerat och kan först läggas upp på nytt efter att 7 Bankdagar har passerat:</b></p> <p>Det betalarnummer du har angett har använts för en annan betalare under de senaste 7 Bankdagarna.</p> | <p><b>Är makulerat och kan först läggas upp på nytt efter att 7 Bankdagar har passerat:</b> Kontrollera det betalarnummer och personnummer som du har angett.</p> <p>Om du vill registrera ett nytt medgivande med samma betalarnummer som tidigare makulerats, behöver du vänta 7 Bankdagar innan du kan sända in det på nytt.</p> |
| Medgivandet makulerat på initiativ av banken         | Betalarens bank har återtagit sitt godkännande av betalarens konto i Autogiro. Alla medgivanden som är kopplade till detta konto har makulerats.   | Uppdatera ditt kundregister med uppgiften att betalaren inte längre betalar via Autogiro.   |
| Medgivandet makulerat på initiativ av betalaren      | Betalaren har begärt att medgivandet ska makuleras. Alla Betalningsuppdrag som var baserade på detta medgivande har makulerats.  | Uppdatera ditt kundregister med uppgiften att betalaren inte längre betalar via Autogiro.   |
| Nytt medgivande                                      | Du har sänt in ett nytt medgivande som har uppdaterats i Bankgirots medgivanderegister.  | Du kan skicka in Betalningsuppdrag som ska kopplas till medgivandet till Bankgirot.   |
| Makulerad  | Du har sänt in en makulering av ett befintligt medgivande. Bankgirot har makulerat medgivandet samt alla tillhörande Betalningsuppdrag som låg på bevakning.   | -   |
| Mottagarbankgironummer saknas eller är avregistrerat | Du har sänt in ett medgivande som saknar betalarnummer eller angett ett betalarnummer som tidigare makulerats i Bankernas avtalsregister.  | Kontrollera betalarens Bankgironummer och sänd in ett nytt medgivande. Betalaren kan kontakta sin bank vid frågor.  |

| Kommentar  | Förklaring  | Åtgärd  |
|--|---|---|
| Medgivandet makulerat p.g.a. makulerat betalarbankgironummer | Betalarens Bankgironummer är avslutat i Bankernas avtalsregister. | Be betalaren att fylla i ett nytt medgivande med ett giltigt Bankgironummer eller kom överens om ett annat betalningsätt. |

#### 4.8.7 Kommentarer på rapporten Makulering/ändring av betalningar

På rapporten Makulering/ändring av betalningar kan det förekomma kommentarer som beskriver olika fel som har uppstått i samband med en makulering eller datumändring.

Tabellen visar vilka kommentarer som kan förekomma på rapporten Makulering/ändring av betalningar.

| Kommentar             | Förklaring   | Åtgärd   |
|-----------------------|--|--|
| Saknas, ej åtgärdad   | Du har sänt in en makulering eller ändring av ett eller flera Betalningsuppdrag som inte finns i Bankgirots bevakningsregister. Det kan bero på att aktuella betalningar redan är utförda eller att det belopp, betalarnummer eller betalningsdag som du angett inte är korrekt. | Kontrollera att den makulering eller ändring som du har sänt in är korrekt och att aktuella betalningarna ligger på bevakning hos Bankgirot. |
| Makulerad             | Den eller de betalningar som du ville makulera har blivit genomförda.  | -  |
| Makulerad av betalare | Ett kommande Betalningsuppdrag har makulerats av betalaren i Internetbanken eller av betalarens bank.  | -  |
| Ändrad                | Den eller de betalningar som du ville ändra har blivit genomförda.   | -  |

#### 4.8.8 Kommentarer på rapporten Avvisade betalningar

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

| Kommentar | Förklaring | Åtgärd |
|-----------|------------|--------|
|-----------|------------|--------|

| Kommentar                           | Förklaring  | Åtgärd  |
|-------------------------------------|---|---|
| Utgår: kontot ännu ej godkänt       | <p>Betalningen har avvisats och kommer inte att vidarebehandlas av Bankgirot. Det kan bero på att</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• betalarens bank ännu inte har godkänt detta medgivande, eller</li> <li>• betalaren har bytt bank</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Om medgivandet ännu inte är godkänt vid <b>Engångsbetalning</b>: Avvakta med att sända in nya betalningar för denna betalare tills du har fått besked om nytt medgivande på rapporten <i>Medgivandeavisering</i>.</li> <li>• Om medgivandet ännu inte är godkänt vid <b>Självförnyande uppdrag</b>: Bankgirot utför kommande periodiska betalningar när medgivandet är godkänt.</li> </ul> |
| Utgår: Medgivande saknas            | <p>Betalningen har avvisats och kommer inte att vidarebehandlas av Bankgirot, på grund av att betalaren saknar ett godkänt medgivande. Det kan bero på att</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• banken inte har godkänt det medgivande som du har sänt in, eller</li> <li>• medgivandet har makulerats av betalaren eller av betalarens bank</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrollera varför betalarens medgivande har blivit avvisat i rapporten <i>Medgivandeavisering</i>.</li> <li>• Kom överens med betalaren hur han eller hon ska betala den aktuella betalningen.</li> </ul>   |
| Utgår: Bankgironummer avregistrerat | <p>Betalarnumret är avregistrerat från Autogiro i Bankernas avtalsregister, på initiativ av betalaren eller betalarens bank.</p>  | <p>Kom överens med betalaren om vilket betalningssätt som ska användas. Betalaren kan kontakta sin bank vid frågor.</p>   |
| Felaktigt betalarnummer             | <p>Betalningsuppdraget har avvisats och kommer inte att vidarebehandlas av Bankgirot, på grund av att det innehåller ett felaktigt betalarnummer.</p>   | <p>Korrigera Betalningsuppdraget och sänd in det på nytt till Bankgirot.</p>  |

| Kommentar                     | Förklaring  | Åtgärd   |
|-------------------------------|---|--|
| Felaktig periodkod            | Betalningen har avvisats och kommer inte att vidarebehandlas av Bankgirot på grund av en felaktig periodkod.  | Korrigera betalningens periodkod och sänd in den på nytt till Bankgirot. |
| Förbud mot utbetalningar      | Du har sänt in ett Betalningsuppdrag som avser en utbetalning. Ditt företags Bankgironummer är spärrat för utbetalningar, enligt avtalet med din bank. Utbetalningen har avvisats och kommer inte vidarebehandlas av Bankgirot.   | Kontakta din bank om du vill ta bort spärren mot utbetalningar.          |
| Felaktig betalningsdag        | Betalningen har avvisats och kommer inte att vidarebehandlas av Bankgirot på grund av att du har angett ett ogiltigt eller felaktigt betaldatum för betalningen. Datumet får <ul style="list-style-type: none"> <li>endast bestå av siffror eller ordet GENAST</li> <li>inte ligga längre framåt i tiden än innevarande år plus två kalenderår</li> </ul> | Korrigera betaldatumet och sänd in betalningen på nytt till Bankgirot.   |
| Passerat betalningsdatum      | Du har angett ett betaldatum som är passerat med mer än fem Bankdagar för aktuell betalning (in- eller utbetalning). Betalningen har avvisats och kommer inte vidarebehandlas av Bankgirot.   | Korrigera betaldatumet och sänd in betalningen på nytt till Bankgirot.   |
| Beloppet överstiger maxbelopp | Beloppet överstiger det Maxbelopp som banken har fastställt för ditt Bankgironummer. Betalningen har avvisats och kommer inte vidarebehandlas av Bankgirot.   | Kontakta din bank om du vill ändra tillåtet maxbelopp.                   |

#### 4.8.9 Kommentarer på rapporten Betalningsspecifikation

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

| Kommentar | Förklaring | Åtgärd |
|-----------|------------|--------|
|-----------|------------|--------|



| Kommentar          | Förklaring   | Åtgärd  |
|--------------------|--|---|
| AG-koppling saknas | Betalningen har avvisats och vidarebehandlas inte av Bankgirot. Det kan bero på att <ul style="list-style-type: none"> <li>• betalarens bank inte längre godkänner att kontot används för Autogiro, eller</li> <li>• kontot är avslutat och att betalaren inte har flyttat sina medgivanden till ett annat konto.</li> </ul> | Kom överens med betalaren om hur han eller hon ska betala den aktuella betalningen. Betalaren bör ta kontakt med sin bank för att byta kontonummer för medgivandet. |
| Förnyad täckning   | Betalarens bank har inte godkänt uttaget. Nya försök kommer att göras påföljande Bankdagar, antingen tills banken godkänner uttaget eller tills antalet avtalade Omförsök är genomförda.   | –   |
| Täckning saknas    | Betalarens bank har inte godkänt uttaget efter ett eller flera omförsök. Betalningen har avvisats och kommer inte att vidarebehandlas av Bankgirot.  | Kom överens med betalaren om hur han eller hon ska betala den aktuella betalningen.   |

## 5 Att använda Autogiro

### 5.1 Kundtest

Du kan när som helst skicka in ett Kundtest. Ett Kundtest innebär att ditt företag skickar in autentiskt material i test och kan få det inskickade testmaterialet återrapporterat om detta är angivet i Autogiroavtalet. **Observera:** Kundtest är inte obligatoriskt.

Nedanstående tabell visar hur det går till.

| Fas | Beskrivning |
|-----|-------------|
|-----|-------------|

| Fas   | Beskrivning   |                    |       |  |   |   |                                  |
|---|---|--------------------|-------|--|---|---|----------------------------------|
| 1   | <p>Ditt företag skapar en Förändringsskyddad testfil.</p> <p>Kundtestfilen ska innehålla autentiskt material, t.ex. Betalningsunderlag, makulerings-/ändringsunderlag eller medgivandeunderlag. Materialet bör bestå av cirka 1–2 medgivanden per huvudclearingnummer, och en debitering per inskickat medgivande samt eventuellt några makuleringar och ändringar av inskickade betalningar.</p> <p><b>Observera:</b> I Kundtest behandlas endast betalningar under bevakning med betalningsdatum 2 veckor framåt från datumet testfilen skickade till Bankgirot.</p> <p>Använd det leveranssätt och den metod för Förändringsskydd som du avtalat om med din bank, när du skickar filen till Bankgirot. Förändringsskyddet ska göras med en Kundtestnyckel.</p> <p><b>Hänvisning:</b> För mer information om Kundtestnyckel se Autogiro – Teknisk manual, Förändringsskydd. För mer information om hur du skapar Kundtestmaterial i ditt affärs- eller ekonomisystem, kontakta din programvaruleverantör.</p> |                    |       |  |   |   |                                  |
| 2   | <p>Ditt företag skickar filen till Bankgirot markerad som Kundtestfil.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Om ditt företag...</th> <th>så...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>vill ha återrapporteringsfil på inskickat testmaterial</td> <td>måste de filer ni önskar få återrapporterat vara upplagt i ert Autogiroavtal.</td> </tr> <tr> <td>inte vill ha återrapporteringsfil på inskickat testmaterial</td> <td>fortsätt till steg 3 i tabellen.</td> </tr> </tbody> </table>  | Om ditt företag... | så... | vill ha återrapporteringsfil på inskickat testmaterial | måste de filer ni önskar få återrapporterat vara upplagt i ert Autogiroavtal. | inte vill ha återrapporteringsfil på inskickat testmaterial | fortsätt till steg 3 i tabellen. |
| Om ditt företag...  | så...   |                    |       |  |   |   |                                  |
| vill ha återrapporteringsfil på inskickat testmaterial      | måste de filer ni önskar få återrapporterat vara upplagt i ert Autogiroavtal.   |                    |       |  |   |   |                                  |
| inte vill ha återrapporteringsfil på inskickat testmaterial | fortsätt till steg 3 i tabellen.  |                    |       |  |   |   |                                  |
| 3   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Om ni endast vill få information om att Kundtestfilen ni skickade in har rätt format, kontakta Bankgirots kundservice. Information om testresultatet meddelar Bankgirot via brev eller mejl till ditt företag eller</li> <li>Kontrollera att er inskickade Kundtestfil stämmer med den återrapporteringsfil som är skapad av Bankgirot.</li> </ul>   |                    |       |  |   |   |                                  |

### 5.1.1 Kundtestfiler till Bankgirot

Nedanstående tabell visar vad som kan testas. Kundtestfiler till Bankgirot är oberoende av gammal eller ny layout.

| Rapport                       | Transaktionskoder             | Kundtest                                     |
|-------------------------------|-------------------------------|--|
| Betalningsunderlag            | 32 och 82                     | Ja, Bankgirot utför formatkontroll på filen. |
| Makulerings-/ändringsunderlag | 23, 24, 25, 26, 27, 28 och 29 | Ja, Bankgirot utför formatkontroll på filen. |

| Rapport            | Transaktionskoder | Kundtest                                     |
|--------------------|-------------------|--|
| Medgivandeunderlag | 03, 04 och 05     | Ja, Bankgirot utför formatkontroll på filen. |

### 5.1.2 Kundtestfiler från Bankgirot

Nedanstående tabell visar vad som kan testas.

**Observera:** För att få en Kundtestfil som återrapportering måste filen vara upplagd i Autogiroavtalet. Återrapporteringsfiler skapas i det format och kommunikation som finns angivet i Autogiroavtalet. Om inga återrapporteringsfiler är angivna i avtalet kontrollerar Bankgirots kundservice Kundtestfilen och meddelar Kundtestresultatet till ditt företag.

| Rapport                                       | Transaktionskoder             | Kundtest   |
|---|-------------------------------|--|
| Avvisade betalningar                          | 32 och 82                     | Ja, om kund skickar in en betalning som är felaktig i filen <i>Betalningsunderlag</i> och har fil upplagt i sitt avtal för <i>Avvisade Betalningsuppdrag</i> . |
| Betalningsspecifikation (utförda betalningar) | 32 och 82                     | Ja, om kund skickar in ett <i>Betalningsunderlag</i> i test och har fil upplagt i avtalet för <i>Betalningsspecifikation</i> .                                 |
| Medgivandeavisering                           | 03, 04 och 05                 | Ja, om kund skickar in ett <i>Medgivandeunderlag</i> i test och har fil upplagt i sitt avtal för <i>Medgivandeavisering</i> .                                  |
| Stoppade betalningar i täckningskontroll      | -                             | Nej, det går inte att testa eftersom ingen täckningskontroll utförs i test.  |
| Utförda betalningar i BG Max format           | 82                            | Ja, om kund skickar in ett <i>Betalningsunderlag</i> i test och har fil upplagt i sitt avtal för <i>Utförda betalningar i BG Max format</i> .                  |
| Makuleringar och ändringar av betalningar     | 23, 24, 25, 26, 27, 28 och 29 | Ja, om kund skickar in ett <i>Makulerings-/ändringsunderlag</i> i test och har fil upplagt i avtalet för <i>Makuleringar/ändringar av betalningar</i> .        |

## 6 Vem ska du kontakta om du har frågor?

### 6.1 Olika kontakter

Ditt företag tecknar avtal med er bank för att få tillgång till tjänsten Autogiro, och betalningarna hanteras i ekonomi- eller affärssystemet vars funktioner bestäms av programvaruleverantören. Här får du hjälp att avgöra vem du ska kontakta för att få svar på eventuella frågor.

### 6.2 Frågor om affärs- och kommunikationssystem

Kontakta programvaruleverantören om du har frågor om affärs- och kommunikationssystemen.

#### Exempel på frågor:

- Stöder mitt ekonomi-, affärs- eller kommunikationssystem Autogiro?
- Hur fungerar avprickningen i mitt system?

**Referens:** Om du söker information kring vilka programleverantörer som finns och om de stödjer en viss produkt, kan du söka på [www.bankgirot.se](http://www.bankgirot.se).

### 6.3 Frågor om priser och avtal

Kontakta din bank om du har frågor om priser och avtal.

#### Exempel på frågor:

- Hur ansluter jag mig och kommer igång med Autogiro?
- Hur lägger jag till funktioner, byter Kommunikationssätt eller ändrar andra uppgifter i avtalet?
- Vad kostar Autogiro?

### 6.4 Frågor om filer

Tabellen visar vem du ska kontakta om du har frågor om att skicka eller ta emot filer till och från Bankgirot.

| Om du har en kommunikationslösning till ... | så kontakta ...   |
|---|---|
| Bankgirot                                   | Bankgirot (se <a href="http://www.bankgirot.se">www.bankgirot.se</a> ). |
| Servicebyrå                                 | Servicebyrån  |
| din Internetbank                            | din bank  |

---

## 7 Kontaktvägar och adresser

| Kontaktvägar och adresser |  |
|---------------------------|--|
| Bankgirots Kundservice    | Telefon och e-post till Kundservice hittar du på <a href="http://www.bankgirot.se">www.bankgirot.se</a> under Kontakt.   |
| Postadress                | Bankgirot<br>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. |