


Sådan udfylder du bilaget

Sådan gør du
Inden du lukker posen, aflever du slippen og lægger den ned i den indvendige lomme på dette bilag.
Du lægger blad 1 og 2 i den udvendige lomme på døgnboksen.

CVR.nr. 33077599 - BKS 41*42-1-1204



Erhvervsindbetaling
 Bilag til pose <

+	Bilagsnr.	<input style="width: 95%;" type="text"/>				
	Reg.nr.	<input style="width: 95%;" type="text"/>	1			
	Kontonr.	<input style="width: 95%;" type="text"/>	2			
	Ref.	<input style="width: 95%;" type="text"/>				
	Kontohaver:	<input style="width: 95%;" type="text"/>				

	1000 kr.	<input style="width: 95%;" type="text"/>	0	0	0	
	500 kr.	<input style="width: 95%;" type="text"/>	0	0	0	
	200 kr.	<input style="width: 95%;" type="text"/>	3	0	0	
	100 kr.	<input style="width: 95%;" type="text"/>	0	0	0	
	50 kr.	<input style="width: 95%;" type="text"/>	0	0	0	
	Mønt (Maks 50 kr.)	<input style="width: 95%;" type="text"/>				

	Sum i kontanter	<input style="width: 95%;" type="text"/>				
	Checks	<input style="width: 95%;" type="text"/>	6			
	Sum i alt	<input style="width: 95%;" type="text"/>	5			4

Alle checks modtaget med dækningsforbehold

Stregkode

0123456789

8

← 1 Når blanketten er udfyldt, river du denne talon af.

2 Derefter river du slippen af og lægger den ned i lommen, som er mærket stregkode - inde i døgnboksen.

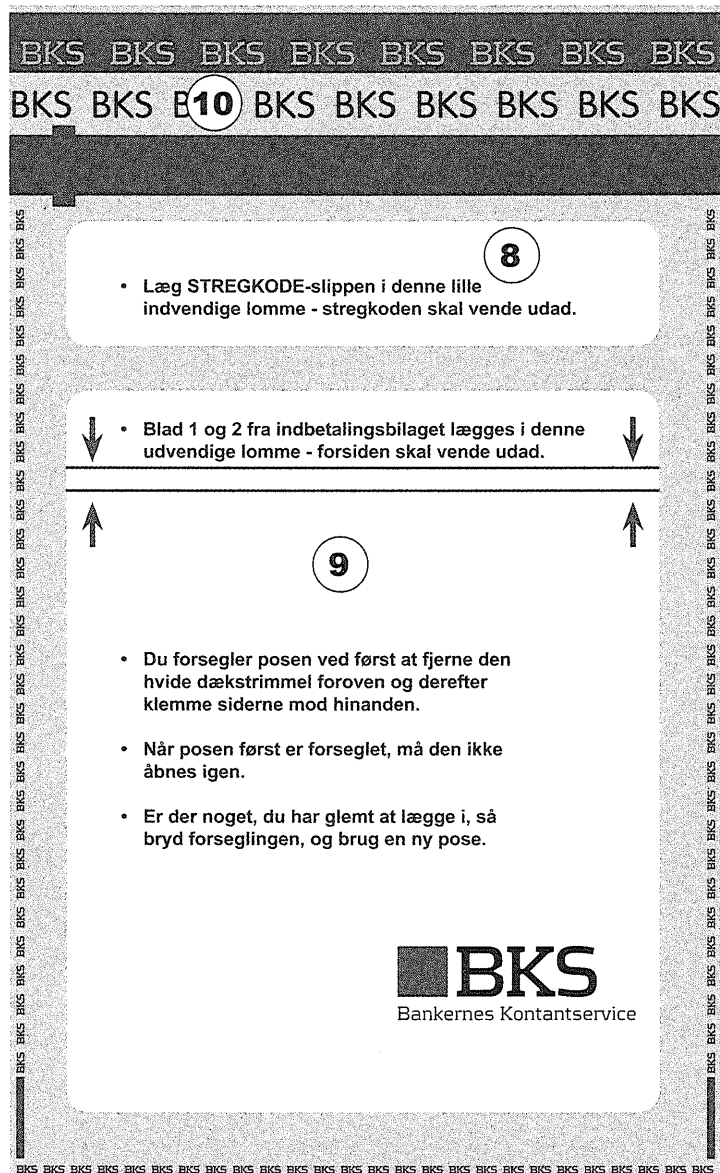
Det er vigtigt at stregkoden vender udad.

Resten af talonen kan du smide ud.

Når du indbetaler via bankens døgnboks, kan det kun ske i døgnboksposer sammen med et indbetalingsbilag til døgnboks. Du skal udfylde bilaget med blå eller sort pen, da vi registrerer bilaget med optisk læser. Skriv tydeligt, og tryk hårdt, så du opnår gennemslag på alle bilagets blade.

Du udfylder bilaget på følgende måde:

- 1) Reg.nr. udfyldes altid, hvis det ikke er fortrykt.
- 2) Kontonr. udfyldes altid, hvis det ikke er fortrykt. Feltet "Ref." kan evt. bruges til egen reference.
- 3) Skriv, hvordan det kontante beløb fordeler sig på sedler og mønt.
- 4) Ørebeløb skal altid skrives i felterne. Også hvis det er 00.
- 5) Der må ikke skrives tværstreger eller krydser foran og bag kronebeløbet.
- 6) Skriv summen i kontanter, derefter totalsum for checks. Skriv til sidst det samlede beløb, som skal indsættes på kontoen.
- 7) Riv denne del af, når bilaget er udfyldt.
- 8) Riv denne talon af. Riv derefter slippen med stregkoden af og læg den i posens øverste indvendige bilagslomme. Stregkoden bruges til registrering af bilaget.



9) Bilaget er nu delt i 3 (fortrykte bilag har dog 4 sider). Blad 1 og blad 2 skal du lægge i posens udvendige lomme. Øvrige bilag er til eget brug.

10) Læg kontanter og evt. checks i posen, forsegl den ved at tage dæktappen af, og klæb siderne sammen. Posen er nu klar til at blive indleveret i døgnboksen.

Pengesedlerne skal være uden fold.

Alle checks skal have endosseringsstempel eller underskrift på bagsiden med tydelig angivelse af det kontonr., checkene skal indsættes på. Vedlæg en regnestimmel med specifikation af checksum.

Der må ikke være udenlandsk valuta og danske kroner i samme døgnboksepose.

Til indbetaling i valuta benyttes samme type døgnboksepose, men specielt valuta-bilag. Der må ikke indleveres udenlandske checks til BKS.

Sørg altid for, at posen er ordentlig forseglet.

Hvis der er noget, du har glemt at lægge i posen, så bryd forseglingen, og brug en ny pose.