

Veiledning for utfylling av bilag



For å oppnå best mulig sikkerhet og effektivitet i behandling av deres oppgjør, benyttes ferdigtrykte bilag. Bruk av ferdigtrykte bilag gir en mer eksakt og unik kobling av opplysninger mot forretningens kundeopplysninger, og er basert på forretningens kontonummer.

Bilaget fylles ut på følgende måte:

1. Dato
2. Posenummer – 12 siffer (overføres fra nattsafeposen)
3. Antall sedler
4. Mynt
5. Total sum
6. Eventuelt sjekker og reserveløsninger
7. Valuta
8. Signatur
9. KK-tekst – f.eks. butikknummer (6 siffer)

Oppgjørsbilag
Bokføringsbilag

Spesifikasjon	Antal	Beløp
Sedler å kr 1000,-		
Sedler å kr 500,-		
Sedler å kr 200,-		
Sedler å kr 100,-		
Sedler å kr 50,-		
Myntsum (maks. kr 50,-)		Øre

Barcode
20006948

AVD.NR. | ANS.NR. | SIGN. |

K.K.Tekst

Konto-Nummer 81011101178

Imkast nummer
Barcode

Posen skal pakkes på følgende måte:

- Sedlene legges i stigende rekkefølge
- Sedlene skal ikke ha binders, strikk eller legg
- Sedlene skal rettes ut for bretter

Bilaget inneholder to eksemplarer. Kunden beholder et eksemplar og originalen legges sammen med verdiene i nattsafeposen og posen forsegles. Bilag skal være rettvendt og strekkode skal kunne leses gjennom nattsafeposen. Reserveløsninger som er merket «signaturbaserte» eller «belastet konto», skal ikke sendes inn i nattsafeposen.

Slippen nederst på posen rives av og stiftes sammen med bilagskopien kunden beholder. Denne slippen inneholder posenummer som benyttes ved henvendelser angående posen.