

UTBETALNINGSUPPDRAG

För redovisning av handkassor och utlägg.



HSB – där möjligheterna bor

Blanketten och samtliga bilagor såsom kvitton och kontobevis måste vara i samma PDF. Skicka sedan underlaget till fakturor.gbg@hsb.se. Bankkontobevis behövs vid den första utbetalningen till en mottagare. Om utbetalningen överstiger 5 000 kronor måste personnumret finnas på kontobeviset. Minsta belopp för utbetalning av utlägg är 500 kronor per leverantör.

UPPDRAGSGIVARE

Datum	Föreningens namn	Fakturamärke (Brf/kund 9 siffror 22-****-000 och HSB Göteborg 10 siffror)
-------	------------------	---

Handläggare

BETALNINGSMOTTAGARE:

Namn, adress och postadress	Personnummer	Organisationsnummer
	Bankgiro	
	Plusgiro	

Fylls vid bankkonto betalning:

Clearingnummer	Bankkonto	Bankens namn
----------------	-----------	--------------

Förfallodag	OCR-nummer
-------------	------------

Utbetalningen avser	Konto	RES	Belopp att betala
Summa:			

Rutin vid utläggshantering

Ersättning för utlägg

Om ni ska köpa in något för Bostadsrättsföreningens räkning och erhålla ersättning så är det smidigaste och snabbaste sättet att hantera detta enligt något av nedan val:

- Skapa (om ni inte redan har detta) en "digital handkassa" genom att öppna ett nytt bankkonto ställt på Brf och för över en summa som ni sedan kan ersätta utlägg med.
- Genomföra köpet via företagskort SEB om ni har detta kort.

Om ni av någon anledning inte har möjlighet att hantera utläggen enligt ovan alternativ fylls denna blankett i. Var noga med att fylla i alla fält komplett. Mejla sedan blanketten ihop med underlag i en PDF till fakturor.gbg@hsb.se. Om det är första gången en mottagare ska få ersättning för utlägg måste ett bankkontobevis bifogas. På bankkontobeviset ska det framgå att det är den person som angivits på blanketten som står för bankkontot. Vid utbetalningar över 5 000 kronor måste även personnumret stå med på bankkontobeviset.

Om blanketten inte är fullständigt ifylld eller om kvitton och kontobevis inte är bifogat i samma PDF kommer ansökan att skickas tillbaka . I samband med detta raderas den i HSBs system, vilket betyder att allt behöver skickas om på nytt.

Om ni inte har möjlighet att skanna allt i en PDF postas blanketten ihop med underlagen (kopior på kvitton, originalen sparas hos föreningen) till Brf/kund, 22-****-000, FE 397, 838 73 Frösön.

Om ni har frågor kontakta Styrelseservice på e-postadress; styrelseservice.gbg@hsb.se