

Anmodning om etablering af nyt kontohaverforhold for selvejende institutioner under SKB/OBS i Danske Bank

Punkterne A - I udfyldes af den selvejende institution, i det følgende kaldet kontohaver, og underskrives. Skemaet sendes samlet til Økonomistyrelsen, Landgreven 4, Postboks 2193, 1017 København K, med nødvendige bilag.

Punkt J udfyldes af Økonomistyrelsen, som efter kontrol og godkendelse fremsender bestillingen til Danske Bank.

A. Anmodning om nyt kontohaverforhold	
Der ønskes etableret et nyt kontoforhold til (sæt kryds)	Ny virksomhed
	Ny regnskabsførende institution
	Ny bogføringskreds
B. Oplysninger om kontohaveren	
1. Kontohavers CVR-nr. (8 cifre)	
2. Kontohavers branchekode (6 cifre)	
3. Kontohavers navn og adresse	
4. Kontaktperson hos kontohaver Navn på kontaktperson Træffes på telefonnummer Institutionens e-mail adresse	
C. Oplysninger fra bevillingslovene og nummerstruktur hos Økonomistyrelsen	
5. Kontohaver hører under ministerium (2 cifre)	
6. Bevilling fremgår af bevillingslovens hovedkonto nr. (6 cifre)	
7. Ønskes etableret under regnskabsførende institutions nr. (4 cifre)	
8. Ønskes etableret under bogføringskreds nr. (5 cifre)	
D. Oplysning om tilknytning til bestående Business Online aftale	
9. Er kontohaver med i et Administrativt Fællesskab (AF)? (sæt kryds)	Ja - gå videre med punkt 10
	Nej - gå videre fra punkt 13
10. AF'ets CVR-nr. (8 cifre)	
11. AF'ets navn og adresse	

12. AF'ets Business Online aftale (6 cifre). <i>Tredjemandsfuldmagt (Business Online) fra kontohaver til AF skal vedlægges i udfyldt stand.</i>				
13. Skal bestillingen tilknyttes en bestående SKB/OBS Business Online aftale tilhørende kontohaver, oplyses aftale nr. på denne aftale (6 cifre)				
E. Etablering af ny Business Online aftale til kontohaver (Danske Banks webbank)				
14. Aftaleadministrator 1 Navn CPR-nr. Erhvervs telefonnummer Erhvervs e-mail Fuldmagt til at oprette, rette og slette brugere (sæt kryds)	Alene (anbefales til aftaleadministratorer)			
	To i forening			
15. Aftaleadministrator 2 Navn CPR-nr. Erhvervs telefonnummer Erhvervs e-mail Fuldmagt til at oprette, rette og slette brugere (sæt kryds)	Alene (anbefales til aftaleadministratorer)			
	To i forening			
16. Aftaleadministrator 3 Navn CPR-nr. Erhvervs telefonnummer Erhvervs e-mail Fuldmagt til at oprette, rette og slette brugere (sæt kryds)	Alene (anbefales til aftaleadministratorer)			
	To i forening			
F. Etablering af fuldmagtsforhold				
17. Udover den under punkt 12 nævnte fuldmagt, skal øvrige fornødne tredjemandsfuldmagter (Business Online) fra kontohaver (fuldmagtsgiver) til andre fuldmagtshavere/virksomheder vedlægges denne anmodning, om etablering af nyt kontohaverforhold, i udfyldt stand. Det kan f.eks. være fuldmagt til Økonomistyrelsen, hvis SLS anvendes til løn, og til SKAT, hvis der anvendes TastSelv Erhverv.				
G. Information til Danske Bank til brug for bankkonto registreringer				
18. Gebyrkonto (sæt kryds)	Bogføringskredsens UDB-konto (standard)			
	Anden konto Reg.nr. Konto nr.			
19. Nemkonto - indbetalinger (sæt kryds)	Bogføringskredsens IND-konto			
	Anden konto Reg.nr. Konto nr.			
20. Udbetalingsmaksimum på UDB-konto (angiv beløbsstørrelse i DKK)	pr. betaling		pr. dag	
	pr. måned		pr. kvartal	
	pr. halvår		pr. år	

21. Udbetalingsmaksimum på LØN-konto (angiv beløbsstørrelse i DKK)	pr. betaling		pr. dag	
	pr. måned		pr. kvartal	
	pr. halvår		pr. år	
H. Oplysninger til brug for bestilling af firmahæftende betalingskort under SKB/OBS				
22. Firmanavn på kortet (max. 22 karakterer)				
23. Angiv det ønskede kontomaksimum på MasterCard Corporate Card kontoen til brug for alle firmahæftende kreditkort under denne aftale	Kr.			
24. Ønskes kort leveret til institutionens adresse (sæt kryds)	<input type="checkbox"/>	Nej (standard)	<input type="checkbox"/>	Ja <i>NB! Gælder alle fremtidige kortbestillinger</i>
25. Fakturering skal ske via (sæt kryds) Vælges e-faktura skal følgende oplyses: Bogføringskredsens EAN/GLN-lokationsnummer. (13 cifre) Elektronisk faktura ønskes i filformat (sæt kryds)	<input type="checkbox"/>	Elektronisk faktura		
	<input type="checkbox"/>	Papirfaktura med indbetalingskort		
	<input type="checkbox"/>	OIOXML	<input type="checkbox"/>	OIOUBL
26. Ønskes datalevering af korttransaktioner (sæt kryds)	<input type="checkbox"/>	Ja	<input type="checkbox"/>	Nej
27. Hvis ja til datalevering, hvem skal korttransaktioner leveres til (sæt kryds) Hvis ja til "Anden", udfyld feltet med navn, adresse og telefonnummer på modtager	<input type="checkbox"/>	Basware	<input type="checkbox"/>	Anden
28. Hvis institutionens kortadministrator ikke er den samme person som beskrevet i felt 3, noteres i dette felt navn og telefonnummer på den kortansvarlige				
29. Kontaktperson it-ansvarlig <i>Du skal kun udfylde feltet, hvis modtager af korttransaktioner ikke er Basware.</i> Navn, telefonnummer og e-mail-adresse på den medarbejder, der kan indgå aftale om dataoverførsel vedr. korttransaktioner.				

I. Institutionens underskrift	
<p>30. Navn og underskrift af tegningsberettigede i henhold til regnskabsinstruks</p> <p><i>(kopi af den side, hvorefter den tegningsberettigedes underskrift fremgår vedlægges til brug for Økonomistyrelsen)</i></p>	<p><i>Dato:</i></p> <p><i>Navn:</i></p> <p><i>Underskrift:</i></p>
J. Økonomistyrelsens godkendelse	
<p>31. Kontohaver oprettes i SKB med følgende kontostruktur (sæt kryds)</p>	<p>Bankkontostruktur 3 med lønkonto (standard)</p>
<p>32. Indkobles i Cash Pool hierarkiet under SUM-konto:</p> <p><i>Ved ny virksomhed oplyses lag 2 = S_SELVEJENDE – konto nr. 3156187224.</i></p> <p><i>Ved bestående virksomhed oplyses lag 3 = RRRR_BBBBBB_SUM (hvor "R" står for regnskabsførende institutions nummer og "B" for nummer på bogføringskredsen).</i></p> <p><i>Findes der ikke et selvstændigt nummer på regnskabsførende institution, anvendes som standard "0888" i opbygning af kontonavn.</i></p>	<p>Konto nr.:</p>
<p>33. Navn på godkendende sagsbehandler i Økonomistyrelsen</p>	<p><i>Dato:</i></p> <p><i>Navn:</i></p> <p><i>Underskrift:</i></p>