
Fuldmagt

Udfyldning For hver enkelt kontohaver, der skal tilknyttes en District Serviceløsning, skal du udfylde en fuldmagt (Bilag 1) med:

- Kontohavers/fuldmagtsgivers navn, adresse og CPR-nr.
- Fuldmagtshavers navn, adresse og CVR-nr.
- Kontohavers kontonumre, der skal tilknyttes aftalen
- Underskrift af kontohaver, for umyndige personer underskriver værgen

Du kan benytte "Tab-tasten" eller musen for at udfylde felterne i fuldmagten.

Opbevaring Fuldmagten skal opbevares forsvarligt af District aftaleindehaver og kan til enhver tid rekvireres til forevisning i Danske Bank. Fuldmagten danner grundlag for udfyldelse af dokumentet "Aftale om Serviceløsning – Fuldmagtsoversigt".

Fuldmagtsoversigt

Hvornår anvender jeg fuldmagtsoversigten? Når der er ændringer til District Serviceløsningens

- Gebyr-, opsamlings- og/eller kortopsamlingskonto(i) (Skema 1)
- Brugere i District (Skema 2)
- Private kontohavere (Skema 3)

skal du udfylde en fuldmagtsoversigt.

Etablering i banken Fuldmagtsoversigten (Bilag 2) underskrives i henhold til gældende underskrifts-/tegningsregler og indsendes til banken.

Udfyldning – Generelt Du kan benytte "Tab-tasten" eller musen for at udfylde felterne i fuldmagtsoversigten.

Forsiden – Bilag 2 Forsiden på Bilag 2 skal du altid udfylde med:

- District aftalenummer (6 cifret)
- CVR-nr., navn og adresse på ejeren af District aftalen (institutionen)
- Underskrift af aftalen skal ske i henhold til de gældende underskrifts-/tegningsregler

Skema 1 Tilknyt/afmeld opsamlingskonti

Her skal du benytte ”Skema 1 – Opsamlingskonti”.

Du udfylder kolonnerne:

- ”Opsamlingskonto” med kontonumrene på de opsamlingskonti (gebyr-, kort- og alm. opsamlingskonto), som skal tilknyttes eller afmeldes District.
 - ”Tilknyttes” med ”X” for de konti, der skal tilknyttes District-aftalen.
 - ”Afmeldes” med ”X” for de konti, der skal afmeldes District-aftalen.
-

Skema 2 Ny bruger – der kan overføre fra privat konti

Du skal benytte ”Skema 2 – Brugere i District”, når du ønsker at oprette brugere/dine medarbejdere, der i District skal kunne overføre mellem de private fuldmagtsgivers konti og opsamlingskontiene med fuldmagten ”2 i forening”.

Du udfylder kolonnerne:

- ”Brugers navn” med navnene på de medarbejdere, der skal oprettes som brugere i District til med fuldmagten ”2 i forening” at kunne overføre mellem fuldmagtsgivers konti og opsamlingskontiene
 - ”Brugers CPR-nr.” med brugernes CPR-nr. eller brugernr. i District
 - ”Ønskes oprettet” med ”X”.
-

Skema 2 Slet bruger – der kan overføre fra privat konti

Du skal benytte ”Skema 2 – Brugere i District”, når du ønsker at slette medarbejdere, der i District med fuldmagten 2 i forening, kan overføre mellem de private fuldmagtsgivers konti og opsamlingskontiene

Du udfylder kolonnerne:

- ”Brugers navn” med navnene på de medarbejdere, der skal slettes som brugere i District med fuldmagt til ”2 i forening” at kunne overføre mellem fuldmagtsgivers konti og opsamlingskontiene.
 - ”Brugers CPR-nr.” med brugernes CPR-nr. eller brugernr. i District.
 - ”Ønskes slettet” med ”X”.
-

Skema 3 Ny bruger – der kan betale fra opsamlingskonto

Du skal benytte ”Skema 3 – Brugere i District”, når du ønsker at oprette medarbejdere, der i District skal kunne foretage betalinger til 3. mand fra jeres opsamlingskonti med fuldmagten ”2 i forening”.

Du udfylder kolonnerne:

- ”Brugers navn” med navnene på de medarbejdere, der skal oprettes som brugere i District med fuldmagten ”2 i forening” til at kunne foretage betalinger til 3.mand fra jeres opsamlingskonti.
 - ”Brugers CPR-nr.” med brugernes CPR-nr.
 - ”Ønskes oprettet” med ”X”
-

Skema 3 Slet bruger – der kan betale fra opsamlingskonto

Du skal benytte ”Skema 3 – Brugere i District”, når du ønsker at slette medarbejdere, der i District kan foretage betalinger til 3. mand fra jeres opsamlingskonti med fuldmagten ”2 i forening”.

Du udfylder kolonnerne:

- ”Brugers navn” med navnene på de medarbejdere, der skal slettes som brugere i District til med fuldmagten ”2 i forening” at kunne foretage betalinger til 3.mand fra jeres opsamlingskonti.
 - ”Brugers CPR-nr.” med brugernes CPR-nr.
 - ”Ønskes slettet” med ”X”
-

Skema 4 Tilknyt/afmeld private kontohavere

Du skal benytte ”Skema 4 – Private kontohavere”, der har afgivet særskilte fuldmagter (Bilag 1).

Du skal udfylde kolonnerne:

- ”Privat kontohaver/fuldmagtsgivers navn og adresse” med kontohavers navn og adresse.
 - ”Fuldmagtsgivers CPR-nr.” med kontohavers CPR-nr.
 - ”Dato for fuldmagtens underskrift” med datoen for kontohavers underskrift på den særskilte fuldmagt (Bilag 1).
 - ”Konto” med kontonumre fra den særskilte fuldmagt kontohaver har afgivet.
 - ”Ønskes oprettet” med ”X”, hvis kontoen skal oprettes i District aftalen.
 - ”Ønskes slettet” med ”X”, hvis kontoen skal slettes i District aftalen.
-