

**BETALNINGSUPPDRAG**

Cash Pledge, Cash Request, Pledge Letter

Pledge Cash Request eller Pledge Letter (avtalet) ska alltid bifogas detta betalningsunderlag som en gemensam pdf.

För betalningsuppdrag ska ett referensnummer anges för de olika uppdragen enligt nedanstående instruktioner. Detta är ett unikt nummer som endast gäller för detta betalningsuppdrag, och det är du som handläggare som ansvarar för att numreringen blir korrekt.

**Pledgenummer:** ange numret på pledgen och ett bindestreck om det är 1a, 2a eller 3e utbetalningen. Det är detta ni sedan kan söka på i redovisningssystemet, t.ex. M1502011-1.

**Cash Request nummer:** ange benämningen "CR", följt av landskod och datum i formatet ÅÅÅÅMMDD. Exempelvis för en Cash Request till Uganda: CRUG20210412.

**Pledge Letter:** ange benämningen "PL" följt av landskod och datum (requested date of payment enligt Pledge Letter) i formatet ÅÅÅÅMMDD. Exempelvis för ett Pledge Letter till Uganda: PLUG20210412.

Ansvarig för betalningsuppdrag

Insänt datum

Avdelning

Enhet

Betalningsmottagare (Fullständigt namn, inga förkortningar)

Referensnummer för vad betalningen avser (enligt instruktionerna högst upp på denna blankett, t.ex.pledgenummer)

IBAN (internationellt kontonummer)

BIC/Swift

Kontonumret överensstämmer med kontonumret på avtalet 

Korrespondentbank (Fullständigt namn, inga förkortningar)

Önskat belopp att betala ut (endast siffror)

Valuta

Konto	Org.kod	Projektkod	Motpart	Personal	Belopp
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Spara ner detta betalningsunderlag inkl. Pledge Cash Request/Pledge Letter (avtalet) som PDF där betalningsunderlaget ligger som förstasida. PDF'n mailar du därefter till [faktura@redcross.se](mailto:faktura@redcross.se)