**Pengin** är ett system för att hantera kortbetalningar via webb. Först läggs en mottagare upp med uppgifter om mottagare och kontering. Därefter läggs poster upp med information om vad beloppet avser, belopp samt eventuell information som ska samlas in. Då skapas också länkar till betalningsförmedlaren Nets. Det finns en länk med svensk och en med engelsk information. Ekonomienheten har behörighet att lägga upp mottagare och betalningsposter.   
  
Skicka in denna blankett för upplägg senast en vecka innan önskat startdatum till [reskontra@umu.se](mailto:reskontra@umu.se)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Institution/enhet  Klicka här för att ange text. | | |
| Kontaktperson hos institution/ namn  Klicka här för att ange text. | | |
| E-post (vid varje inbetalning kommer en bekräftelse till denna e-post)  Klicka här för att ange text. | | |
| Telefonnummer  Klicka här för att ange text. | | |
| Datum för när inbetalningar ska börja betalas in.  Klicka här för att ange text. | Datum för när inbetalningar inte längre ska komma in.  Klicka här för att ange text. | |
| Namn på mottagare t ex konferensens namn eller institution. Visas för den som gör inbetalning.  Klicka här för att ange text. | | |
| Kontouppgifter, ange baskonto, projektnummer samt vh. (ej tillåtet med vh 10, 12, 20, 22)  Klicka här för att ange text. | | |
| 1. Ange vad inbetalningsposten ska ha för benämning på svenska t ex konferensavgift.   Klicka här för att ange text. | | |
| 1. Ange vad inbetalningsposten ska ha för benämning på engelska t ex conference fee.   Klicka här för att ange text. | | |
| 1. Ange vad inbetalningsposten ska ha för benämning på svenska t ex konferensavgift.   Klicka här för att ange text. | | |
| 1. Ange vad inbetalningsposten ska ha för benämning på engelska t ex conference fee.   Student | | |
| 1. Ange vad inbetalningsposten ska ha för benämning på svenska t ex konferensavgift.   Klicka här för att ange text. | | |
| 1. Ange vad inbetalningsposten ska ha för benämning på engelska t ex conference fee.   Klicka här för att ange text. | | |
| Det är möjligt att lägga till ett obligatoriskt fält som inbetalaren ska fylla i, t ex titel.  Klicka här för att ange text. | | |
| Det är möjligt att lägga till ett icke obligatoriskt fält som inbetalaren ska fylla i, t ex särskilda önskemål.  Klicka här för att ange text. | | |
| Det är möjligt att lägga till informationstext som visas för den som gör inbetalningen. Fyll i denna text här.  Klicka här för att ange text. | | |
| Ange belopp eller 0:- så kan betalaren kan fylla i eget belopp, Endast SEK möjliga  Klicka här för att ange text. | | Ange vilken procentsats som ska bokas som moms  Klicka här för att ange text. |
| Datum  Klicka här för att ange text. | |
| Blanketten signeras digitalt av Prefekt/motsvarande | | Namnförtydligande  Klicka här för att ange text. |