

Leverandørservice

Vejledning for kreditorer

September 2019

Indholdsfortegnelse

GENERELLE OPLYSNINGER	3
Udbyder	3
Formål.....	3
Målgruppe.....	3
Mere information	3
Ændringer i denne udgave.....	3
KORT BESKRIVELSE AF LEVERANDØRSERVICE	4
Leverandør-service.....	4
DEFINITIONER OG ORDLISTE	5
Advisering.....	5
Afregnings-konto.....	5
Afvisning.....	5
Betalning.....	5
Betalingsdag.....	5
Betalingsdato.....	5
Betalings-oplysninger	5
Betalings-tilladelse	5
Bogføringsdag	5
Debitor.....	5
Debitorreglerne	5
Kreditor	5
Kreditor-reglerne.....	5
Kvitterings- og anmærknings-oplysninger	5
LS Tilmeldingslink	5
Til- og afgang-oplysninger.....	5
Transaktions-limit	5
SÅDAN BLIVER DU KUNDE	6
Aftale om Leverandørservice.....	6
DINE KUNDER OG LEVERANDØRSERVICE	7
Din kundes oprettelse af betalingstilladelse til Leverandørservice	7
Ændring i din kundes betalingstilladelse	8
Advisering til din kunde.....	8
Din kundes rettigheder i Leverandørservice.....	9
Pengeinstitutternes rettigheder i forhold til din kunde.....	9
BETALINGER TIL LEVERANDØRSERVICE	10
Tidsforløb for betalinger i Leverandørservice.....	11
UDVEKSLING AF DATA MED LEVERANDØRSERVICE	12
Modtagelse og levering af data	12
Til- og afgangsoplysninger.....	12
Leverancekvittering	12
Specificerede betalingsoplysninger.....	12
Afleveringsfrister for betalingsdata til Leverandørservice	12
OVERSIGT OVER REGLER OG VEJLEDNINGER	13

Generelle oplysninger

Udbyder Denne vejledning er udarbejdet af Nets Denmark A/S, som udbyder Leverandørservice.

Formål Det er formålet med denne vejledning at give en gennemgang af Leverandørservice, herunder begreber og funktioner.

Målgruppe Vejledningen henvender sig til kunder (kreditorer), som bruger Leverandørservice, uanset om

- kreditor er selv dataleverandør og udveksler datafiler med Leverandørservice eller
- kreditor bruger en underleverandør til at udveksle data med Leverandørservice.

Der findes særskilte recordlayout for leverancer til og fra Leverandørservice

Mere information Alle regler, vejledninger mv. findes på www.nets.dk
Her kan du også finde kontaktoplysninger og åbningstider.

Ændringer i denne udgave Denne udgave af vejledning for kreditorer erstatter den tidligere udgave fra juni 2019.

I denne udgave er følgende rettet (redaktionelle ændringer undtaget).

Side	Ændring
	Kreditor skal fremover tilmelde sig muligheden for at oprette betalingstilladelser.

Kort beskrivelse af Leverandørservice

Leverandør-service

Leverandørservice er til virksomheder og benyttes til at iværksætte betalinger i danske kroner mellem konti.

Leverandørservice er beregnet til tilbagevendende betalinger fra debitorer (dine kunder), men du som kreditor kan også iværksætte engangsbetalinger eller udbetaling af tilgodehavender til dine kunder.

Som kreditor giver løsningen dig mulighed for at hæve dine tilgodehavender direkte fra din erhvervskundes konto i pengeinstituttet efter aftale med kunden og kundens pengeinstitut.

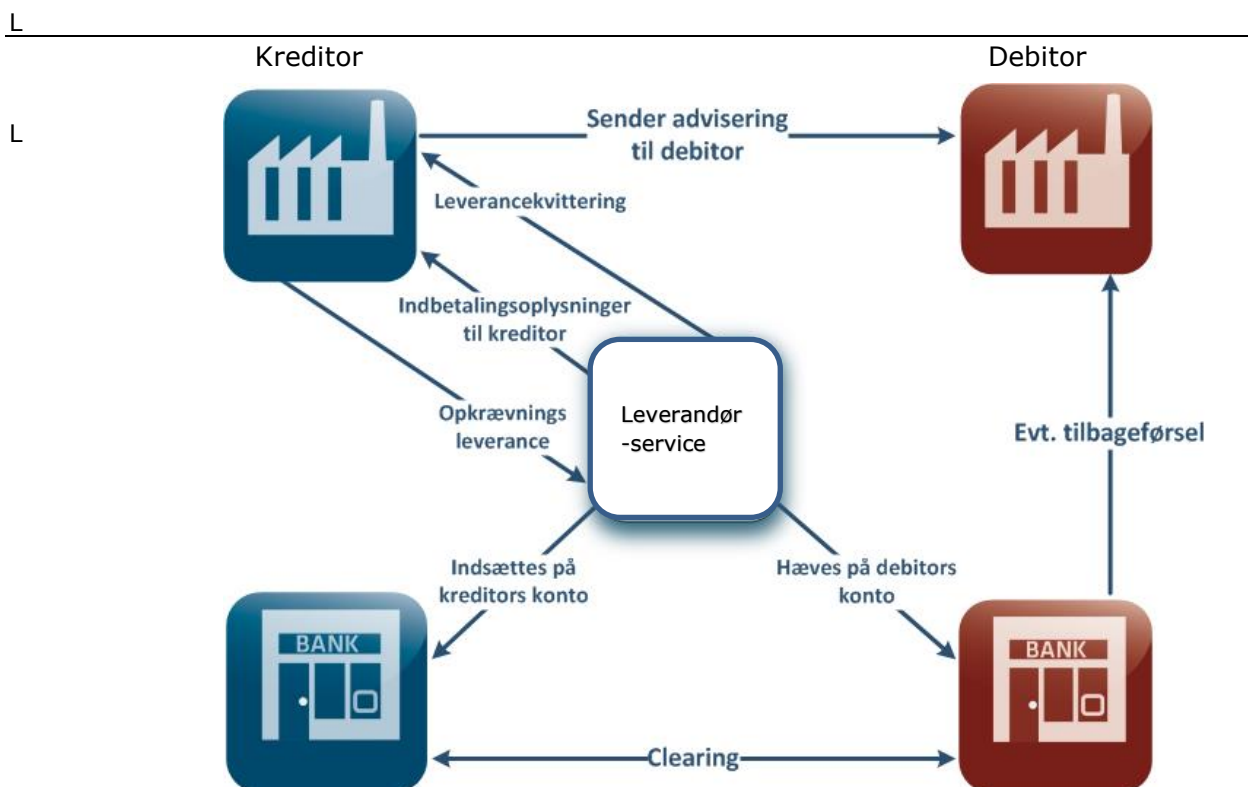
Det er dig som leverandør, der efterfølgende tager initiativ til at opfordre dine kunder til at blive oprette sig som debitorer.

Din kunde giver dig som kreditor tilladelse til selv at hæve dit tilgodehavende direkte på den konto kunden har oplyst, forudsat kundens pengeinstitut godkender aftalen.

Du skal som kreditor sørge for at advisere dine kunder inden betalingen bliver gennemført på den aftalte betalingsdag.

Leverandørservice er forbeholdt betalinger imellem erhvervsvirksomheder.

Nedenstående figur giver dig et overblik over Leverandørservice.



Definitioner og ordliste

Advisering	En advisering er den meddelelse du som kreditor giver din kunde med specificerede oplysninger om, at du iværksætter en betaling fra eller til din kundes konto via Leverandørservice.
Afregnings-konto	Konto, der skal bruges til afregning af betalinger i Leverandørservice.
Afvisning	Afvisning af en betaling medfører, at denne ikke gennemføres. Din kunde kan før betalingsdagen afvise en kommende betaling.
Betaling	Betalinger i Leverandørservice kan enten være opkrævninger, som hæves på din kundes konto eller udbetalinger til din kundes konto.
Betalingsdag	Betalingsdagen er den dag, hvor beløbet hæves eller indsættes på din kundes konto. Betalinger bliver kun gennemført på bankdage.
Betalingsdato	Den dato, som du angiver, at Leverandørservice skal hæve beløbet fra eller udbetale beløbet til din kundes konto.
Betalings-oplysninger	Betalingsoplysninger indeholder en status på de enkelte betalinger. Når Leverandørservice har gennemført betalingen, sender Leverandørservice betalingsoplysninger til dig.
Betalings-tilladelse	En betalingstilladelse er en aftale mellem dig og din kunde, hvor din kunde giver dig ret til via Leverandørservice at iværksætte betaling af tilgodehavender fra din kundes konto eller udbetale et mellemværende til din kundes konto
Bogføringsdag	Samme dag som betalingsdatoen og betalingsdagen.
Debitor	Din kunde, som har givet dig som kreditor tilladelse til at hæve sine tilgodehavender direkte på sin konto i et pengeinstitut.
Debitorreglerne	Med debitorreglerne forstås "Generelle regler for debitorer i Leverandørservice".
Kreditor	En virksomhed, som selv tager initiativ til at hæve tilgodehavender på sine kunders konti i et pengeinstitut ved hjælp af Leverandørservice.
Kreditor-reglerne	Med kreditorreglerne forstås "Generelle regler for kreditorer i Leverandørservice".
Kvitterings- og anmærknings-oplysninger	Kvitteringen indeholder en foreløbig accept af de enkelte betalinger samt eventuelle bemærkninger. Leverandørservice sender kvittering og anmærkninger, når Leverandørservice har behandlet en leverance med debitoroplysninger.
LS Tilmeldingslink	På kreditors hjemmeside kan der implementeres et tilmeldingslink med NemID, hvorfra debitor kan tilmelde aftale.
Til- og afgangsoplysninger	Til- og afgangsoplysningerne er en periodisk oversigt over oprettede eller afmeldte betalingstilladelser.
Transaktions-limit	Din bank har fastsat et transaktionslimit på hver betaling du ønsker gennemført og hvor stort et beløb du samlet kan gennemføre betalinger på pr. dag. Skal der ændres i enten limit pr. betaling eller dags limit er det din bank der indberetter nye limits til Leverandørservice.

Sådan bliver du kunde

Aftale mellem kreditor og Leverandørservice

Du blive kreditor i Leverandørservice via vores portal <https://leverandoerservice.nets.eu> , du skal logge på med en medarbejder signatur.

Når du logger på med virksomhedens medarbejdersignatur, henter vi dine virksomhedsdata fra virk.dk ud fra dit CVR nummer der er knyttet til medarbejdersignaturen.

Du skal som kunde oplyse ejerforhold, tegningsberettigede og fuldmagtsforhold. Dette er de oplysninger Leverandørservice skal bruge for at udføre KYC (Know Your Customer) proceduren, som forskrevet i loven om forebyggelse af hvidvask og terrorfinansiering.

Aftale om Leverandørservice

Kreditor-aftale

Kreditoraftalen er en forudsætning for, at du som kreditor kan bruge Leverandørservice.

Aftalen træder i kraft, når dit pengeinstitut har godkendt at tilknytte den oplyste konto til Leverandørservice samt din gebyrkonto.

Du vil modtage dit kreditornummer i Leverandørservice.

Pengeinstituttet er ikke forpligtet til at stille en konto til rådighed for din brug af Leverandørservice.

Har din virksomhed en dansk afregningskonto, men ikke noget dansk cvr nummer skal du kontakte vores kundeservice.

Sådan ændrer du oplysninger i kundeaftalen

De generelle stamdata, som navn og adresse opdateres løbende fra Erhvervsstyrelsens CVR register. Som kreditor skal du derfor sørge for at dine oplysninger er korrekte og opdaterede hos Erhvervsstyrelsen.

Ændringer af kontooplysninger og kontaktpersoner foretages via portalen.

Det er dit ansvar, at sikre at alle stamdata er opdateret, således at Leverandørservice kan sende meddelelser til dig.

Skifter din virksomhed CVR-nr, er der tale om et nyt kundeforhold, og der skal indgås en ny kreditoraftale i Leverandørservice.

Dine kunder og Leverandørservice

Din kundes oprettelse af betalingstilladelse til Leverandørservice

Sådan tilmelder dine kunder sig til Leverandørservice

Din kunde bliver debitor i Leverandørservice ved, at oprette en betalingstilladelse.

Betalingstilladelser kan oprettes på én af følgende måder:

- Din kunde kan få sin bank til at oprette betalingstilladelsen
 - Du kan på din hjemmeside opsætte et link til et tilmeldingslink hos Leverandørservice, hvor dine kunder kan indgå betalingstilladelsen.
 - Er du tilmeldt oprettelse af betalingstilladelser på vegne af dine debitor via "leverancen – Opret betalingstilladelser".
-

Betalingsoplysninger indberettet af din kunde

Hvis du som kreditor giver dine kunder muligheden for at indberette betalingsoplysninger via webformular, skal din kunde for hver enkel betaling godkende, at du må iværksætte betaling fra din kundes konto. Din kunde skal for hver enkelt betaling godkende beløb og betalingsdag. Du skal til enhver tid kunne dokumentere, at din kunde har foretaget godkendelserne.

Du skal give din kunde kvittering for modtagelsen af ovenfor nævnte indberetning fra din kunde. Kvitteringen skal være din kunde i hænde senest 1 bankdag før betalingsdagen. Du som kreditor bærer ansvaret for, at kvitteringen kommer frem til din kunde rettidigt.

Vejledning for kreditor – Leverandørservice

Ændring i din kundes betalingstilladelse

Ændringer af betalings-tilladelse	Det er din kundes pengeinstitut, der skal sørge for at ændre din kundes betalingstilladelse til Leverandørservice.
Afmelde betalings-tilladelse fra din kunde	<p>Din kunde kan til enhver tid meddele sit pengeinstitut eller direkte til dig, at han ønsker at afmelde sin betalingstilladelse.</p> <p>Når Leverandørservice har registreret afmeldingen, vil der ikke kunne gennemføres betalinger.</p> <p>Afmelding af en betalingstilladelse har virkning for betalinger med betalingsdag fra og med bankdagen efter, at din kundes afmelding er registreret af Leverandørservice.</p> <p>Hvis afmeldingen er meddelt pengeinstituttet, er det pengeinstituttet der sender afmeldingen til Leverandørservice.</p> <p>Hvis din kunde foretager afmeldingen direkte til dig, skal du sende afmeldingen til Leverandørservice.</p> <p>Hvis dit forretningsforhold med din kunde ophører, skal du tilsvarende afmelde kundens betalingstilladelse.</p>
Nyt penge-institut	Hvis din kunde skifter pengeinstitut, skal det nye pengeinstitut ændre betalingstilladelsen.
Nyt kunde-nummer?	<p>Du kan som kreditor få brug for at give din kunde et nyt kundenummer. Ser evt. recordlayout.</p> <p>Hvis du er i tvivl om, hvordan du gør, så kontakt vores kundeservice.</p>

Advisering til din kunde

Frister for advisering	<p>I henhold til kreditorreglerne skal du som kreditor i Leverandørservice advisere din kunde.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Din kunde skal modtage adviseringen senest 3 bankdage før betalingsdagen.2. Hvis din kunde selv indberetter betalingsoplysninger elektronisk, skal du kvittere elektronisk for modtagelsen af betalingsoplysningerne fra din kunde. Kvitteringen skal være din kunde i hænde senest 1 bankdag før betalingsdagen. Du som kreditor bærer ansvaret for, at kvitteringen kommer frem til din kunden.
Adviserings - indhold	<p>Din kunde har krav på information omkring de enkelte betalinger, selvom det er din kunde der er indgået en betalingstilladelse.</p> <p>Adviseringen skal som minimum indeholde oplysninger, så din kunde kan identificere den kommende betaling. Det vil sige:</p> <ul style="list-style-type: none">• hvad betalingen dækker• beløbet• og datoen for, hvornår betalingen bliver gennemført. <p><i>EKSEMPEL:</i> En advisering kan være en faktura eller en kreditnota.</p>

Din kundes rettigheder i Leverandørservice

Afvis eller tilbageføre en betaling	<p>Din kunde kan afvise en betaling via sit pengeinstitut inden betalingen gennemføres.</p> <p>Er betalingen gennemført kan din kunde tilbageføre en betaling via sit pengeinstitut.</p> <p>Tilbageførsel via pengeinstituttet skal være Leverandørservice i hænde senest 3 bankdage efter betalingsdagen.</p> <p>En betaling kan kun afvises eller tilbageføres i sin helhed.</p> <p>En afvisning eller tilbageførsel gælder kun for den ene betaling.</p>
--	---

Manglende advisering	<p>Hvis din kunde ikke modtager en advisering fra dig omkring en forestående betaling senest 3 bankdage før betalingsdagen, kan din kunde afvise den pågældende betaling.</p>
-----------------------------	---

Du skal selv indhente restancen	<p>Hvis du konstaterer, at en kunde ikke har betalt, fordi kunden har udnyttet sin ret til at afvise eller tilbageføre en betaling, skal du selv sørge for, at din kunde betaler det skyldige beløb.</p>
--	--

Indsigelse om uautoriseret betaling	<p>Din kunde kan over for sit pengeinstitut fremsætte indsigelse om, at der ikke foreligger en gyldig betalingstilladelse med dig som kreditor om brug af Leverandørservice eller at en betaling er fejlagtigt gennemført.</p> <p>En betaling anses for uautoriseret, hvis det ikke kan dokumenteres, at der foreligger en gyldig betalingstilladelse.</p> <p>En betaling anses for fejlbehæftet, hvis den ikke er korrekt registreret og bogført, eller hvis betalingen er ramt af tekniske svigt eller andre tilsvarende fejl fra Leverandørservice' eller pengeinstituttets side.</p> <p>Hvis betalingen er uautoriseret eller fejlbehæftet, kan betalingen i sin helhed blive tilbageført via din kundes pengeinstitut.</p>
--	---

Frist for indsigelse	<p>Din kunde skal fremsætte indsigelsen over for sit pengeinstitut snarest muligt og senest 13 måneder efter betalingsdagen.</p>
-----------------------------	--

Pengeinstitutternes rettigheder i forhold til din kunde

Godkendelse af betalings-tilladelsen	<p>Din kundes pengeinstitut skal godkende betalingstilladelsen. Din kundes pengeinstitut kan til enhver tid trække sin godkendelse tilbage og afmelde din kundes betalingstilladelse.</p>
---	---

Tilbageførsel af en betaling	<p>Din kundes pengeinstitut kan tilbageføre en gennemført betaling i følgende situationer:</p> <ul style="list-style-type: none">• Der er ikke dækning på din kundes konto på betalingsdagen• Betalingstilladelse er afmeldt af din kunde eller din kundes pengeinstitut• Din kundes pengeinstitut kan ikke godkende betalingstilladelse• Betalingstilladelsen er bortfaldet, fordi din kundes kontoforhold med pengeinstituttet er ophørt før betalingsdagen.• Der er fejl ved betalingsdata eller ved behandlingen af disse. <p>Du kan efter udløbet af 3-dages fristen blive mødt af krav om tilbageførsel fra din kundes pengeinstitut.</p>
-------------------------------------	---

Betalinger til Leverandørservice

Første betaling Du kan som kreditor først danne en betaling, når Leverandørservice har registreret betalingsstilladelsen og du har modtaget tilgangsoplysninger, hvor den pågældende betalingsstilladelse figurerer.

Betalingsstyper Der er 2 betalingsstyper i Leverandørservice.

- **Opkrævning** (recordtype 580), som betyder, at du trækker dit tilgodehavende på din kundes konto.
- **Udbetaling** (recordtype 585), som betyder, at du overfører beløb til din kundes konto. Eksempelvis en kreditnota.

Betalingsdato Beløbet hæves på din kundes konto og indsættes på din konto på den betalingsdag, som er angivet i de indsendte betalingsdata.

Betalingsdatoen er den bankdag, hvor beløbet bliver bogført på din og din kundes konti.

Afleveringsfrist Afleveringsfristen for opkrævninger er 1 bankdag før betalingsdagen kl. 16.00.

Afleveringsfristen for udbetalinger er 2 bankdage før kl. 16.00

Hvornår kan du aflevere betalinger?

Du kan aflevere betalinger til Leverandørservice	og husk at
hver dag	betalingsdagen <u>skal</u> være en bankdag
op til 3 måneder frem i tiden	betalingsdagen <u>skal</u> være en bankdag
men kun en opkrævning eller en udbetaling	det gælder pr. kundenummer pr. betalingsdag.

Du kan kun gennemføre **én betaling pr. kundenummer pr. betalingsdato.**

Betalingskvittering

Betaling fra din kundes konto via Leverandørservice anses som betaling med frigørende virkning for din kunde. Din kunde er berettiget til at anse en kontoudskrift, hvoraf betalingen fremgår, som kvittering for gennemført betaling.

Dette gælder dog ikke, hvis betalingen efterfølgende tilbageføres.

Stop af betaling

Du har ikke mulighed for at stoppe eller slette en hel leverance.

I stedet kan du annullere en eller flere betalinger ved at indsende en eller flere nye betaling med 0 kroner som beløb med samme betalingsdato, som den/de betalinger du ønsker at annullere.

Herved bliver din kunde ikke trukket et beløb. Nogle banker vis 0 kroners transaktion på kontooversigten, det er afhængig af din kundes bank.

BEMÆRK: Sidst indlæste og ajourførte betaling til samme kunde med samme betalingsdato annullerer tidligere ajourførte betalinger.

Dette gælder uanset, om du afleverer betalingerne i samme eller i flere leverancer.

Når du modtager kvitterings- og anmærkningsoplysninger vil det fremgå, at beløbet er erstattet af en ny betaling.

Vejledning for kreditor – Leverandørservice

Tidsforløb for betalinger i Leverandørservice

Tidsforløb Nedenfor ser du tidsforløbet for en opkrævning illustreret ved hjælp af en tidslinje.

Opkrævning

	Dag -3	Dag -2	Dag -1	Dag 0	Dag 1	Dag 2	Dag 3	Dag 4
Kreditor	Vare & advisering afleveres til debitor			Data sendes til Leverandørservice	Beløb indsættes hos kreditor	Debiteres, hvis der har været tilbageførsler		
Debitor		Kan afvise	Kan afvise		Beløb hæves hos debitor	Krediteres, hvis der har været afvisninger/ tilbageførsler		
Debitor/ Pengeinstitut		Modtager advisering			Mulighed for at tilbageføre			

Udbetaling/indsættelse

	Dag -2	Dag -1	Dag 0	Dag 1	Dag 2	Dag 3
Kreditor	Indsender udbetalings/ indsættelses fil Adviserer debitor	Beløb debitere kreditors konto	Beløb krediteres Debitors konto			
Debitor/ Pengeinstitut	Modtager advisering			Mulighed for at Tilbageføre indsættelse		

Udveksling af data med Leverandørservice

Modtagelse og levering af data

Opbygning af data Du finder beskrivelse af, hvordan du opbygger data i Recordlayout for Leverandørservice, som findes på www.nets.dk under Leverandørservice.

Til- og afgangsoplysninger

Til- og afgangsoplysninger Til- og afgangsoplysninger giver dig overblik over hvem har indgået en betalingstilladelse og hvem har afmeldt sin betalingstilladelse.
Hvis du selv opretter dine debitorer er til- og afgangsoplysninger en kvittering for oprettelsen af betalingstilladelsen er registreret.

Totaloversigt En Totaloversigt er en særskilt betalbar ydelse, som indeholder oplysninger om samtlige af dine aktive debitorer. Oversigten kan bestilles via www.nets.dk under Kundeservice – Betalingsformidling – Leverandørservice.

Leverancekvittering

Leverancekvittering En leverancekvittering er dataleverandørens kvittering for, at Leverandørservice har modtaget og indlæst leverancen i Leverandørservice. Uddybende beskrivelse findes i Recordlayout for Leverandørservice

Specificerede betalingsoplysninger

Specificerede betalingsoplysninger Specificerede betalingsoplysninger er en kvittering til kreditor, som oplyser hvilke betalinger, der er blevet gennemført i Leverandørservice. Betalingerne vises enkeltvis med kundenummer og beløb. Hvis der er betalinger, som ikke er blevet gennemført, får du oplyst årsagen til det.

Afleveringsfrister for betalingsdata til Leverandørservice

Afleveringsfrister for data Afleveringsfristen for betalingsdata til Leverandørservice.

- Afleveringsfristen for **opkrævninger** er, dagen før betalingsdagen inden kl. 16:00
- Afleveringsfristen for **udbetalinger til din kunder** er, 2 dage før betalingsdagen inden kl. 16:00

Vi anbefaler, at du sender dine betalingsdata så tidligt på dagen som muligt. Særligt i de tilfælde, hvor du sender betalinger med betalingsdato næste bankdag.

Hvis du sender dine data i god tid, giver det dig mulighed for at rette eventuelle fejl og sende en ny leverance inden for tidsfristen.

Oversigt over regler og vejledninger

- Regler**
- Generelle regler for kreditorer i Leverandørservice
 - Generelle regler for debitorer i Leverandørservice
-

- Vejledninger**
- Vejledning for kreditorer - Leverandørservice
 - Recordlayout for Leverandørservice
-

Alle regler og vejledninger finder du på www.nets.dk
