

# BETINGELSER FOR FAKTURERING VIA FAKTURASERVICE.DK

**GÆLDENDE FRA 19. AUGUST 2013**



## FAKTURASERVICE.DK

FakturaService.dk udbyder en tjeneste til afsendelse af elektroniske fakturaer til det offentlige og nogle virksomheder i Danmark (EAN modtagere). Desuden tilbydes mulighed for at afsende PDF fakturaer til e-mail modtagere samt papirfakturaer til postmodtagere. Tjenesten udbydes som en ren online tjeneste via hjemmesiden FakturaService.dk. FakturaService.dk fungerer som en web applikation og understøttes af de mest populære internetbrowsere. Brugerfladen forefindes udelukkende på dansk. FakturaService.dk drives af FakturaService A/S (CVR nummer: 29633932), Danmarksvej 26, 8660 Skanderborg. Virksomheden opererer fra Danmark og er underlagt dansk lovgivning. For at benytte tjenesten skal man oprette en konto hos FakturaService.dk. Dette gøres online og er gratis. Kontoen giver adgang til log ind område med mulighed for at indstille kontoen og oprette/redigere fakturaer. For at afsende fakturaer skal man forudbetale et beløb til kontoen, som herefter nedskrives i takt med forbrug. "Faktura" til afsendelse kan både være en faktura eller en kreditnota.

## GENERELLE BETINGELSER

For at kunne oprette en konto hos FakturaService.dk forudsættes det, at man driver erhvervsvirksomhed i Danmark med henblik på at fakturere. En konto tilknyttes et dansk CVR- eller SE-nummer eller et dansk telefonnummer. Afsendelser tilknyttes enten et dansk CVR-, SE- eller CPR-nummer.

## INDBETALING TIL KONTO

Der kan foretages indbetaling af et beløb fra DKK 1,- til 3.000,-. Indbetaling sker udelukkende i hele danske kroner. Indbetaling kan udelukkende ske online med Dankort, VISA-Dankort, VISA Electron, Mastercard, Maestro kort eller ved brug af giroindbetaling i netbank. Der betales et gebyr pr. indbetaling afhængig af beløbsstørrelse og betalingsmåde. Gebyrerne kan ses i prislisen og bliver synliggjort i forbindelse med guiden til at foretage indbetalinger. Ved indbetaling online med kort fremsendes en kvittering for indbetaling til kontohavers e-mail angivet i stamdata i kontoens log ind område. Ved giroindbetaling fungerer kvittering fra banken som indbetalingskvittering. Ved giroindbetaling opskrives kontoens saldo, når FakturaService.dk har registreret indbetalingen på dennes girokonto. FakturaService.dk tilstræber at håndtere giroindbetalinger indenfor 3 hverdage fra betalingsdato. Ved online kort indbetalinger opskrives kontoens saldo straks efter indbetaling. Der er ingen grænse for, hvornår beløb på en konto senest skal være forbrugt.

## FORBRUG OG FAKTURERING

Forbrug trækkes løbende fra kontoens saldo. En kontos saldo kan ikke gå under DKK 0,00 med mindre der er aftalt en kreditramme for kontoen. Er der ikke dækning for et ønsket forbrug tilhørende en levering af en

ydelse på kontoen, kan levering af ydelsen ikke foretages før dækning igen er til stede på kontoen. Der udstedes hver måned en faktura for kontoen med alt forbrug i måneden. Fakturaen vil få fakturadato den sidste kalenderdag i måneden. Hvis der ikke har været bevægelser på en konto i en måned udstedes der ingen faktura for kontoen denne måned. Fakturaen forefindes i kundens log ind område og kan hentes / udskrives her. Der udsendes ikke faktura med mindre andet er aftalt. Fakturaen udstedes med de stamdata kontohaver har angivet ved kontooprettelse eller senere har opdateret i kontoens log ind område. Det er kontohaverens ansvar at holde disse oplysninger korrekte til enhver tid. Er en konto tilmeldt bagudvis betaling efter faktura (kreditkøb), udsendes faktura med opkrævning i måneden efter forbrug. Denne faktura forfalder til betaling den 10. i måneden efter forbruget. Ved kreditkøb pålægges kontoen et gebyr for denne ydelse, hvis størrelse til enhver tid fremgår af prislisten.

## **OPSIGELSE AF KONTO**

En konto kan uden varsel opsiges af både kontohaver og FakturaService.dk. Opsigelse af en konto kan kun ske skriftlig til henholdsvis FakturaService.dk eller kontohaver. Der skal påregnes op til 3 ugers ekspeditionstid for behandling af en opsigelse fra kontohavers side. Ved opsigelse tilbagebetales kontoens saldo fratrukket alt forbrug til en af kontohaver anvist dansk bankkonto. Saldoen fratrækkes et gebyr på DKK 40,00 + moms før udbetaling. Er saldoen herefter negativ udbetales intet. I forbindelse med opsigelse fjernes kundens adgang til kontoen permanent.

## **FORTRYDELSE**

Indbetaling til en konto kan til enhver tid fortrydes. I dette tilfælde betragtes dette som opsigelse af kontoen - se derfor afsnittet om opsigelse ovenfor. Forbrug foretaget i systemet kan ikke fortrydes.

## **KONTO IKKE AKTIV**

Er en konto ikke aktiv i mere end 24 måneder - det vil sige, logges der ikke ind på kontoen mindst en gang eller sendes fra kontoen i mere end 24 måneder i træk - betragtes kontoen som ikke aktiv. Kontoen kan herefter nedlægges af FakturaService.dk og saldoen nulstilles i denne forbindelse uden videre og betragtes som forbrug.

## **AFSENDELSE**

Der betales pr. afsendelse eller forsøg på afsendelse. Kan en faktura ikke leveres til modtageren på grund af fejlindtastede data, betragtes dette som et afsendelsesforsøg. Det er til enhver tid kontohaverens ansvar, at de indtastede data er korrekte og fyldestgørende. Dog benyttes datavalidering ved indtastningsformularer og testrutiner i stort omfang af systemet, så afsendelse ikke er mulig, før data formodes at være korrekte. Kontoens saldo nedskrives med forbruget straks efter kontohaverens anmodning om afsendelse.

## **BRUG AF KONTO OG ADGANGSKODE**

Adgang til log ind område for kontoen er udstyret med log ind. Det er kontohaverens ansvar at uvedkommende ikke opnår adgang til kontohaverens log ind område. Det er kontohaverens ansvar at ingen uvedkommende opnår kendskab til adgangskode for log ind. Alle transaktioner foretaget med gyldig log ind, sker under kontohaverens ansvar. Har kontohaveren glemt eller mistet adgangskoden, kan FakturaService.dk

udstede en ny. Dette sker ved at kontohaveren kontakter FakturaService.dk og anmoder herom. FakturaService.dk kan opkræve et gebyr for dette.

## **RYKKER- OG INKASSOSERVICE**

Man kan vælge at aktivere automatisk rykkerservice for en faktura som sendes via en konto hos FakturaService A/S. Fakturaen skal indtastes og sendes fra skabelonen i systemet for at kunne blive omfattet af automatisk rykkerservice. Som udgangspunkt skal man vælge rykkerservicen til ved hver enkelt afsendelse fra skabelonen, men det er muligt at ændre dette under indstillingerne på kontoen. Her kan man vælge at alle fakturaer som standard skal være tilmeldt rykker- og inkassoservicen og aktivt skal vælges fra denne i skabelonen.

Der kræves et aktivt dansk CVR-nummer tilknyttet kontoen hos FakturaService.dk A/S for at kunne benytte automatisk rykkerservice. Der kan kun tilknyttes rykkerservice på fakturaer udstedt i danske kroner til såvel private personer som firmaer i Danmark.

Når rykkerservice er valgt for en faktura, skiftes betalingsmåden på fakturaen til at være en giroopkrævning med +71 FIK kreditnummer tilknyttet en klientkonto administreret af UniversAdvokater I/S for FakturaService A/S. Kontoen er en særskilt bankkonto oprettet i et dansk pengeinstitut udelukkende til dette formål. Når betalingen for en faktura, som er tilmeldt rykkerservice, modtages via klientkontoen, registreres dette og beløbet fratrukket tilskrevne gebyrer overføres samme bankdag til fakturaens oprindelige betalingsmåde. Automatiske systemer hos FakturaService A/S overvåger indbetalinger og udfører registrering samt overførsel til fakturaens oprindelige betalingsmåde. I tilfælde af fejl i systemer hos FakturaService A/S, UniversAdvokater I/S eller banken kan betalingen blive forsinket og FakturaService A/S fraskriver sig ethvert ansvar for dette, men forpligter sig til at genoptage overvågning og overførsel så snart det er muligt igen. FakturaService A/S kan vælge at forsinke overførsler, ved mistanke om svindel eller misbrug, for at undersøge nærmere. I disse tilfælde vil her i så vidt omfang blive informeret via hjemmesiden [www.fakturaservice.dk](http://www.fakturaservice.dk) og/eller direkte til berørte kontohavere hos FakturaService A/S via brev, e-mail eller telefon.

I systemet kan man følge status for en faktura omfattet af rykkerservice. Informationer om forløb for en faktura skrives løbende på en sag med note og tidspunkt.

Rykkerproceduren følger til enhver tid dansk lovgivnings krav for minimumsfrister fra forfaldsdato til første rykker, frister mellem rykkere og frist for sidste rykker til eventuel overdragelse til inkasso. Der udstedes 3 rykkere og for hver rykker beregnes DKK 100,00 i rykkergebyr, som indregnes i det beløb som opkræves hos modtageren af fakturaen.

Ved en krydsende indbetaling hvor fakturaens hovedstol tillagt tidligere beregnede rykkergebyrer på nær seneste gebyr er præcist det beløb som indbetales, tilbageføres seneste rykkergebyr. Tilbageførsel vil ske ved registrering af indbetaling op til 3 bank dage efter udsendelsesdagen for seneste rykkerskrivelse.

Indbetalingsrækkefølgen er: Først dækning af beregnede rykkergebyrer og herefter fakturaens hovedstol. Alle beregnede rykkergebyrer tilfalder FakturaService A/S, som honorar for ydelsen med at overvåge, rykke og sende sagen videre til inkasso.

Modtages betaling for fakturaen på anden måde end igennem klientkonto, er modtageren forpligtet til at registrere denne betaling som annullering på sagen via log ind siden hos FakturaService.dk A/S.

Efter 3. rykkerskrivelse og frist kan sagen overdrages til inkasso hos vores samarbejdspartner

UniversAdvokater I/S. Sager overdrages ikke automatisk til inkasso, men ved at anmode herom fra sag til sag i log ind området hos FakturaService.dk A/S. Ved overdragelse tilskrives sagen et fakturaoverdragelsesgebyr på DKK 100,-, som tilfalder FakturaService.dk A/S. Betingelser for inkassoservice fremgår, når man sender sagen til inkasso i systemet.

Sendes sagen ikke videre til inkasso indenfor 40 dage efter at sagen kan sendes til inkasso, betragtes sagen som opgivet og de tre rykkergebyrer trækkes fra afsenders konto hos FakturaService.dk.

Annuleres en sag vil eventuelle ubetalte rykkergebyrer blive trukket fra afsenders konto hos FakturaService.dk. Dette gælder dog ikke ved delvis annullering, hvor det annullerede beløb kan være indeholdt i hovedstolen.

## **LOV & ANSVAR**

FakturaService.dk fraskriver sig alt ansvar for rigtigheden af indholdet i de afsendte fakturaer. Herunder beløb, momsudregninger, rabatter, betalingsfrister mv. Fejl i data som resulterer i udeblivelse af betaling eller overtrædelse af lovgivningen er udelukkende kontohaverens ansvar. Systemet indeholder dog en række valideringer og testrutiner, som minimerer risikoen for fejldata og udregninger.

## **SERVERDRIFT**

FakturaService.dk tilstræber, at alle systemerne er tilgængelige 24 timer i døgnet, året rundt. FakturaService.dk er dog berettiget til at afbryde driften, når vedligeholdelse eller andre tekniske forhold gør det nødvendigt. Afsendelse af elektroniske fakturaer til modtageren sker gennem en af FakturaService.dk valgt udbyder med adgang til VANS operatør netværket i Danmark. Afsendelsen forsøges udført snarest muligt efter at en given faktura er blevet anmodet om at blive afsendt af kontohaveren. FakturaService.dk kan dog ikke garantere en tidsfrist for fakturaens fremkommen hos slutmodtageren. Det bestræbes dog at være hurtigst muligt og afsendelse indenfor få minutter.

## **BETALINGSBETINGELSER**

Alle ydelser på FakturaService.dk's hjemmeside er oplyst i danske kroner og ekskl. moms.

## **VÆRNETING**

Kunden erklærer sig bekendt med FakturaService.dk's generelle handelsbetingelser. FakturaService.dk forbeholder sig ret til at foretage ændringer i handelsbetingelserne uden forvarsel. Enhver tvist i anledning af denne aftale skal afgøres efter dansk ret med Sø- og Handelsretten i København som værneting i første instans. En tjeneste til afsendelse af elektroniske fakturaer i Danmark (EAN modtagere).