

# **BS Automatiske betalinger & BS Indbetalingskort**

VEJLEDNING FOR KREDITORER

DECEMBER 2025

## Indholdsfortegnelse

Generelle oplysninger.....	3
Korte beskrivelser af Betalingsservice og BS Indbetalingskort.....	4
Øvrige ydelser.....	5
Definitioner og ordliste.....	6
Sådan bliver du kunde .....	9
Kundeaftale.....	9
BS Indbetalingskort .....	10
BS Adviseringsservice.....	10
Muligheder og forudsætninger .....	11
BS Automatisk betaling.....	13
BS Indbetalingskort .....	13
Dine kunder og Betalingsservice.....	14
Din kundes tilslutningsaftale om Betalingsservice.....	14
Hvad er betalingsaftaler .....	14
Oprettelse af betalingsaftaler .....	14
Brug af betalingsaftaler .....	15
Dokumentation for betalingsaftaler.....	16
Afmelding af betalingsaftaler.....	17
Ajourføring af din kundes betalingsaftaler .....	18
Din kundes afvisninger og tilbageførsler i Betalingsservice .....	19
Kundens pengeinstituts tilbageførsel af betalinger .....	20
BS Indbetalingskort.....	21
Generelt om BS Indbetalingskort .....	21
BS Indbetalingskort via Digital Post .....	23
BS Indbetalingskort til e-Boks .....	24
BS Indbetalingskort på papir .....	25
Information til dig som kreditor.....	26
Oplysningslisten.....	26
Kredit- og debetopgaver .....	27
Information til din kunde.....	28
Betalingsoversigten .....	28
Tekstlinjer i Betalingsservice .....	30
Tekstlinjer på BS Indbetalingskort.....	31
BS Medsend bilag.....	32
Udveksling af data med Betalingsservice.....	33
Opkrævningsoplysninger .....	33
Ændringer og fejlrettelser.....	35
Klargøring og test.....	36

Leverancer til og fra Betalingservice.....	38
Leverance BS 0601 - Opkrævningsdata .....	39
Leverance BS XML000 – Opkrævningsdata og mulighed for BS Medsend bilag .....	39
Leverance BS 0602 - Betalingsoplysninger .....	39
Leverance BS 0603 - Aftaleoplysninger .....	40
Leverance BS 0605 – Ændre/slet betalingsaftaler .....	41
Leverance BS 0605 – BS Tilmeldingsintegration .....	41
Leverance BS 0621 - Digital oplysningsdata .....	41
Leverance BS 0686 - Status på indbetalingskort .....	41
Tillægsydelser .....	42
BS API-løsninger .....	42
BS Tilmeldingslink.....	42
Oversigt over regler.....	44
Regler.....	44
Fakturering .....	45
Generelt .....	45



## Generelle oplysninger

**Udbyder af Betalingsservice** Denne vejledning er udarbejdet af Mastercard Payment Services Denmark A/S, som udbyder Betalingsservice.

---

**Formål** Det er formålet med denne vejledning at give en gennemgang af produkterne Betalingsservice og BS Indbetalingskort, herunder begreber og funktioner.

---

**Målgruppe** Vejledningen henvender sig til kunder, som bruger Betalingsservice og BS Indbetalingskort, uanset om

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

Der findes en særskilt "Guidelines for Data Suppliers - Automatic payments and payment slips" (Vejledning for dataleverandører) på [www.betalingsservice.dk](http://www.betalingsservice.dk)

---

**Mere information** Alle regler og vejledninger mv. findes på [www.betalingsservice.dk](http://www.betalingsservice.dk). Her kan du også finde kontaktoplysninger og åbningstider.

---

**Ændringer i denne udgave** Denne udgave af vejledning for kreditorer erstatter den tidligere udgave fra juli 2025.

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

Afsnit	Ændring	Ny funktionalitet

---



## Korte beskrivelser af Betalingsservice og BS Indbetalingskort

**Betalingsservice** Med Betalingsservice kan du som kreditor opkræve dine kunder på en nem måde. Når din kunde har indgået en betalingsaftale med dig, kan du iværksætte automatiske betalinger fra din kundes konto til dig, uden at kunden behøver at foretage sig noget.

Betalingsservice sørger for at advisere din kunde på betalingsoversigten inden månedsskiftet.

Betalingsservice er beregnet til periodisk tilbagevendende betalinger fra debitor, men kreditor kan også iværksætte engangsbetalinger eller udbetaling til debitors konto.

Din bank kan afvise udbetalingen, hvis der fx ikke er dækning på din konto.

---

### **BS Indbetalingskort**

Generelt gælder, at BS Indbetalingskort kan sendes gennem forskellige distributionskanaler, som afspejler både kreditors og debitors valg.

- BS Indbetalingskort via Digital Post
- BS Indbetalingskort til e-Boks
- BS Indbetalingskort på papir med hurtig forsendelse
- BS Indbetalingskort på papir med standard forsendelse

BS Indbetalingskort kan sendes løbende uden for den månedlige opkrævningscyklus i Betalingsservice. Dette kan fx være relevant i forbindelse med rykkere, ad hoc opkrævninger o. lign., hvor opkrævningen skal hurtigt frem til modtager.

---

### **Opnå total- løsning i Betalingsservice**

Når du indgår aftale om at blive kreditor i Betalingsservice, kan du vælge, at Betalingsservice håndterer alle dine opkrævninger.

Det betyder, at du indsender en samlet leverance med alle dine opkrævninger. Betalingsservice fordeler herefter opkrævninger til dine kunder, afhængigt af, hvilke opkrævningsformer du og din kunde har valgt. Ud over Betalingsservice findes forskellige typer af indbetalingskort, som er beskrevet under BS Indbetalingskort.

Adviseringen til debitor sker enten ved

- tekstlinjer på betalingsoversigten eller
  - tekstlinjer på BS Indbetalingskort.
-

## Øvrige ydelser

**BS Web**

BS Web er en internetbaseret løsning til opkrævning via Betalingsservice og BS Indbetalingskort, som kan benyttes af kreditorer, der ikke har eget software.

Løsningen er specielt velegnet til mindre foreninger og mindre virksomheder. Du kan finde en særlig vejledning for BS Web på [www.betalingsservice.dk](http://www.betalingsservice.dk).

---

**BS Tilmeldingslink**

Betalingservice tilbyder, at du kan sætte et tilmeldingslink på din hjemmeside, hvor dine kunder kan indgå betalingsaftaler.

---

**BS Plus**

BS Plus er en ydelse til virksomheder med CVR-nr., der er oprettet som debitor i Betalingsservice og derfor betaler sine regninger via Betalingsservice. Løsningen er målrettet virksomheder med mange tilbagevendende betalinger, som ønsker at få deres elektronisk til indlæsning i virksomhedens økonomisystem.

---

**BS Medsend bilag**

Betalingservice tilbyder en fleksibel løsning, hvor du sammen med betalingsoversigten og/eller indbetalingskortene kan medsende egne, individuelt udformede bilag eller ens bilag til alle dine kunder.

BS Medsend bilag sendes elektronisk til din kundes netbank, anden digital platform (fx e-Boks, Borger.dk osv) eller på papir, alt efter hvilken adviseringsform, din kunde har aftalt med sit pengeinstitut. Du kan finde en særlig vejledning om BS Medsend bilag på [www.betalingsservice.dk](http://www.betalingsservice.dk).

---

## Definitioner og ordliste

---

**Afvisning**

Afvisning af en betaling medfører, at denne ikke gennemføres. Debitor kan afvise en kommende betaling, hvis betingelserne i Betalingsservicereglerne er opfyldt.

---

**Bankdage**

Bankdage er alle dage, undtagen lørdage, søn- og helligdage, fredag efter Kristi himmelfartsdag, grundlovsdag, juleaftensdag og nytårsaftensdag.

---

**Betalingsaftale**

En betalingsaftale er en aftale mellem debitor og kreditor om, at kreditor via Betalingsservice kan iværksætte betalinger af skyldige beløb fra debitor. Debitor kan indgå betalingsaftalen direkte med kreditor eller med sit pengeinstitut på kreditors vegne.

---

<b>Betalingsdag</b>	Betalingsdagen er den dag, hvor debitor foretager betalingen enten ved at beløbet hæves på debitors konto eller ved kontant betaling.
<b>Betalingslink – Aiiia Pay</b>	<p>Aiiia Pay er en konto- og betalingsinitieringstjeneste, som Aiiia udbyder.</p> <p>Betalingslink er et link på digitale BS Indbetalingskort, der ved debitors aktivering igangsætter og understøtter betalingsinitiering via Aiiia Pay, hvorved betalingen af det digitale BS Indbetalingskort gennemføres af debitors bank.</p>
<b>Betalingsoversigt</b>	Betalingsoversigten er en oversigt, der viser den kommende måneds betalinger fra debitors konto. Oversigten sendes til debitor umiddelbart før et månedsskifte.
<b>BS APP</b>	Debitorer i Betalingsservice kan oprette betalingsaftaler, se betalingsaftaler, se betalingsoversigter via mobilen i BS APP.
<b>BS Kundeportal</b>	BS Kundeportal giver dig ét samlet sted med information om dine kunders betalingsaftaler, BS Indbetalingskort, oplysningslister og dine fakturaer fra Betalingsservice.
<b>Bilagsdata</b>	Bilagsdata er de data, som kreditor leverer til Betalingsservice til brug for produktion af BS Medsend bilag.
<b>BS API</b>	BS API-løsninger er til oprettelse af betalingsaftaler til Betalingsservice. Er alternativ til BS 0605-leverancen (BS Mandate).
<b>BS Tilmeldingslink</b>	På kreditors hjemmeside kan der implementeres et tilmeldingslink med MitID, hvorfra debitor kan tilmelde aftale.
<b>Dataleverandør</b>	Dataleverandøren er den juridiske enhed, der leverer data til Betalingsservice, på grundlag af en dataleverandøraftale. Kreditor kan vælge selv at levere opkrævningsdata eller overlade dette til en underleverandør. Underleverandøren optræder på kreditors vegne efter samme regler og med samme retsvirkning, som hvis kreditor selv havde afleveret data til Betalingsservice.
<b>Debitorgruppe</b>	En del af opbygning af at være kreditor. Standard er 00001.
<b>Debitors kundenummer</b>	<p>Det af kreditor tildelte kundenummer. Det anbefales ikke at bruge fortløbende kundenumre, da dette medfører en øget risiko for fejlindtastning, når kunden tilmelder betalingsaftalen til Betalingsservice.</p> <p>Kreditor skal undlade at gengive debitors CPR-nummer, fx som kundenummer.</p>

<b>Forfaldsdato</b>	Med forfaldsdato forstås den af kreditor angivne sidste rettidige betalingsdato for et BS Indbetalingskort. Debitor vælger selv betalingsdagen.
<b>BS Indbetalingskort</b>	Med BS Indbetalingskort forstås indbetalingskort med kortart 71 dannet af Betalingsservice.
<b>Kreditor</b>	Kreditor er kunde i Betalingsservice. Kreditor skal overholde de regelsæt, som gælder produkterne Betalingsservice og de tillægsydelser, som kreditor benytter.
<b>Leveranceaftale</b>	Ved leveranceaftale forstås den eller de aftaler, kreditor eller kreditors dataleverandør har med Betalingsservice om hvilke leverancer kreditor udveksler med Betalingsservice og hvornår.
<b>MitID Erhverv medarbejdersignatur</b>	Med MitID Erhverv (medarbejdersignatur) kan du identificere dig som ansat i virksomheden og agere på virksomhedens vegne. Medarbejdersignatur anvendes til log-in på portaler hos Betalingsservice.
<b>Opkrævningsdata</b>	Opkrævningsdata er de oplysninger, der danner grundlag for opkrævningerne, og som kreditor sender til Betalingsservice. Specifikationen af opkrævningsdata findes i " Guidelines for Data Suppliers - Automatic payments and payment slips".
<b>Tilbageførsel</b>	Tilbageførsel af en betaling medfører, at beløbet tilbageføres fra kreditors til debtors konto. Debitor eller debtors pengeinstitut kan anmode om tilbageførsel af en gennemført betaling, hvis betingelserne i Betalingsservicereglerne er opfyldt.
<b>Tilslutningsaftale om Betalingsservice</b>	En tilslutningsaftale er en aftale mellem debitor og debtors pengeinstitut om, at debitor kan bruge Betalingsservice.

## Sådan bliver du kunde

### Kundeaftale

---

**Kundeaftalen**

For at kunne bruge de forskellige ydelse i Betalingsservice skal du indgå en kundeaftale.

Aftalen indeholder din virksomheds stamdata samt dine kontooplysninger. Vi henter dine stamoplysninger, såsom navn, adresse mv. fra det officielle CVR register fra Erhvervsstyrelsen. Du skal derfor sikre dig, at dine virksomhedsoplysninger er opdateret i CVR registeret.

Ligeledes er der oplysninger om ejerforhold, tegningsregler og fuldmagtsforhold. Disse oplysninger skal bruges til at overholde reglerne, der er forskrevet i loven om forebyggelse af hvidvask og terrorfinansiering.

Aftalen træder i kraft, når dit pengeinstitut har godkendt at tilknytte din konto til Betalingsservice.

Dit kundenummer i Betalingsservice er et 8 cifferet PBS-nr.

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

---

**Automatiske opkrævninger**

Alle kunder i Betalingsservice har som standard muligheden at danne automatisk opkrævninger - BS Automatisk betaling.

---

**Debitorgruppe**

En del af opbygning af at være kreditor. Standard er 00001.

---

**Afregningskonto**

I kundeaftalen skal du angive, hvilken konto, der skal bruges til afregning af betalinger i Betalingsservice.

---

**Gebyrkonto**

Du har mulighed for at angive en særskilt gebyrkonto til Betalingsservice's løbende fakturering. Har du ikke angivet en gebyrkonto bruges afregningskontonummeret.

---

**Sådan ændrer du stamdata**

Hvis du ønsker fx at ændre din afregningskonto, så skal din bank godkende brugen af kontoen. Du laver ændringen i ansøgningsportalen.

Ændringer i ejerforhold, tegningsregler og fuldmagtsforhold skal tilgå Betalingsservice hurtigst muligt efter ændringen er indtruffet.

---



## **BS Indbetalingskort**

---

**Forudsætninger** Et BS Indbetalingskort er en fysisk eller elektronisk formular, som sendes til din kunde på vegne af dig. Indbetalingskortet indeholder indbetalingsoplysninger, der bruges til at gennemføre betaling fra kunden til dig. Et BS Indbetalingskort er ledsaget af oplysninger, som relaterer sig til opkrævningen.

---

**FI-kreditornummer** Hvis du ønsker at bruge BS Indbetalingskort, skal du angive dit FI-kreditornummer. FI-kreditor nummeret tildeles af dit pengeinstitut, når du indgår aftale om brug af BS Indbetalingskort fra det fælles indbetalingssystem. I Betalingsservice kan du benytte kortart 71.

---

**Tilslutningsaftale Digital Post** For at bruge BS Indbetalingskort via Digital Post skal du som offentlig myndighed indgå en tilslutningsaftale med Betalingsservice. Aftalen forudsætter, at du har en aftale med Digitaliserings Styrelsen.

---

**Tilslutningsaftale e-Boks** For at bruge BS Indbetalingskort til e-Boks skal du indgå en tilslutningsaftale med Betalingsservice. Aftalen omfatter tilslutning til både e-Boks og Betalingsservice.

---

## **BS Adviseringservice**

---

**BS Adviserings-service** BS Adviseringservice er advisering af betalte BS Indbetalingskort.

Betalingsservice kan også advisere dig om betalinger, hvor du selv har printet indbetalingskort.

Aftalen forudsætter, at du har en aftale med dit pengeinstitut om brug af indbetalingskort fra det fælles indbetalingssystem.

---

**Kortart** Betalingsservice leverer indbetalingsoplysninger for betalte BS Indbetalingskort for kortart 71.

---

## Muligheder og forudsætninger

### Forudsætninger

Forløbet i Betalingsservice styres af de ydelser og tilvalg du som kreditor har gjort i aftalen med Betalingsservice.

	BS Automatisk betaling	BS Indbetalingskort via Digital Post	BS Indbetalingskort til e-Boks	BS Indbetalingskort på papir	Advisering af BS Indbetalingskort	BS Medsend bilag
Betalingservice som totalløsning	Standard	Tilvalg	Tilvalg	Standard	Standard <small>(Kan fravælges ved brug af egen OCR-linje) (Det er muligt at få advisering af egne udsendte indbetalingskort)</small>	Tilvalg
Betalingservice	Standard					Tilvalg
BS Web	Standard			Standard	Standard	

### Opkrævningsoplysninger

I opkrævningsleverancen skal du leverer oplysninger om

- Debitorer
- Beløb
- Betalingsdato/forfaldsdato
- Eventuelle supplerende tekstoplysninger.

Du kan levere opkrævningsoplysninger indtil 6. sidste bankdag i måneden før betalingsmåneden.

Hvis du ønsker at udsætte afleveringsfristen til 3. sidste bankdag i måneden før betalingsmåneden, kan dette ske mod et tillæg til transaktionsprisen. Dette medfører, at adviseringen til debitor sker på særskilt betalingsoversigt.

### Angivelse af betalings-/forfaldsdato

Betalingsdatoen kan være op til 90 dage frem i tiden, men skal altid være minimum i næste måned.

Hvis du har behov for at sende BS Indbetalingskort uden for den månedlige opkrævningscyklus i Betalingsservice, fx opkrævninger med forfaldsdato i indeværende måned, kan du aflevere disse i en særlig sektion i opkrævningsleverancen.

Betalingsdatoen være op til 90 dage frem i tiden.

Når du bruger denne løsning, skal du være opmærksom på, at indbetalingskort dannes til alle de kunder, du angiver i opkrævningsleverancen, uanset om kunderne har en betalingsaftale til Betalingsservice.

Der kan kun være en opkrævning pr. betalings-/forfaldsdato pr. kundenummer.

## Opkrævningsmåde

Når opkrævningsleverancen er modtaget, tjekker Betalingsservice om debitor har indgået en betalingsaftale med kreditor, i forhold til om opkrævningen kan gennemføres via Betalingsservice.

For de opkrævninger, der ikke kan betales via Betalingsservice, undersøges om Betalingsservice har aftale med kreditor om at sende BS Indbetalingskort. Hvis muligt sender Betalingsservice, BS Indbetalingskort digitalt med den forsendelsesmåde, som modsvarer kreditors og debtors valg. De resterende opkrævninger sendes som BS Indbetalingskort på papir.

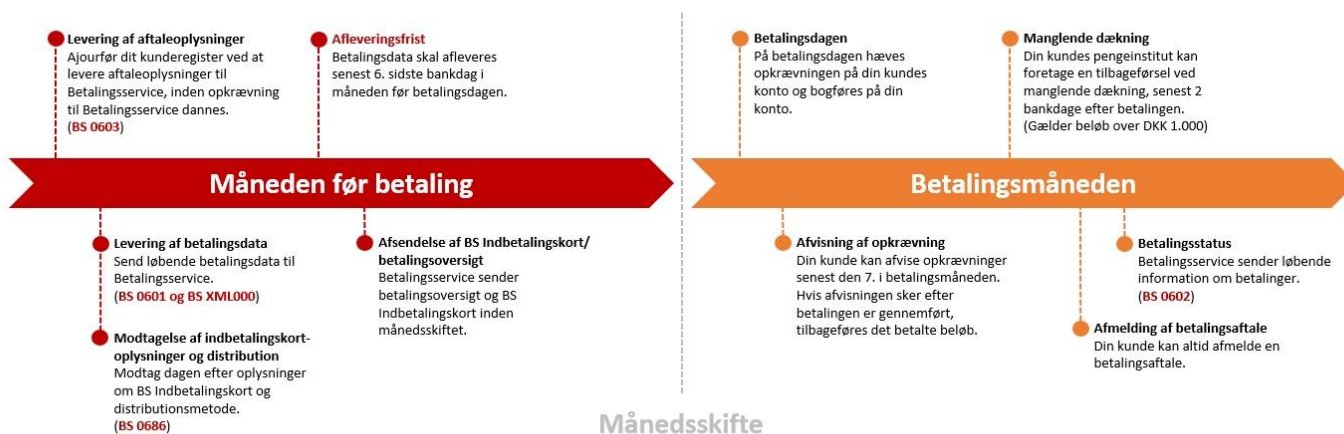
Det er debtors tilmelding på modtagelsesdagen i Betalingsservice, der afgør, om en opkrævning kan gennemføres digitalt via Betalingsservice eller den bliver til et BS Indbetalingskort.

Er der en aftale om BS Indbetalingskort via Betalingsservice tjekker Betalingsservice dagligt frem til 6. sidste bankdag, om din kunde har afmeldt sin betalingsaftale, er det tilfældet, vil Betalingsservice sende et BS Indbetalingskort på papir til din kunde. Ved afmelding efter 6. sidste modtager du besked om, at opkrævningen ikke kunne gennemføres.

## Månedscyklus i Betalingsservice

Betalingsservice har en fast månedscyklus. Der er derfor faste tidsfrister, som skal overholdes, når du foretager opkrævninger. Fristen i figuren er angivet i antal bankdage før et månedsskifte.

Du kan finde en kalender med årets afleveringsfrister på vores hjemmeside [www.betalingservice.dk](http://www.betalingservice.dk)





## **BS Automatisk betaling**

---

**Betalingsaftaler**      Betalingsaftalen er en aftale mellem debitor og kreditor om, at kreditor via Betalingsservice kan iværksætte betalinger af skyldige beløb fra debitor. Betalingsaftalen er således en forudsætning for at opkrævninger kan gennemføres via Betalingsservice.

Kreditor skal selv sikre, at der kun indsendes opkrævninger til debitorer, som har en betalingsaftale. Betalingsservice leverer de nødvendige oplysninger til kreditor i henhold til leveranceaftalen.

---

**Betalingsoversigt**      Betalingsservice sender en betalingsoversigt til debitorer, der bruger Betalingsservice.

Betalingsoversigten er en oversigt, der viser den kommende måneds betalinger fra debitors konto. Betalingsoversigten videregiver de oplysninger, som kreditor har angivet i sin opkrævningsleverance. Det anbefales i videst mulige omfang at undlade at angive persondata eller debitors private oplysninger i betalingsoversigten, herunder fx CPR-nummer, passwords og pinkoder mv.

Oversigten fremsendes til debitor umiddelbart før et månedsskifte.

---

**Betaling med Betalingsservice**      Beløbet hæves på debitors konto og indsættes på kreditors konto på betalingsdagen.

Kreditor modtager et beløb pr. betalingsdag. Indbetalingen vil fremgå af kontoudtog fra kreditors pengeinstitut.

De enkelte poster er specificeret i leverancen med indbetalingsoplysninger fra Betalingsservice.

---

**Tilbageførsel/afvisning af betaling**      Debitor kan senest den 7. i betalingsmåneden afvise en kommende betaling eller anmode om tilbageførsel af en gennemført betaling i den pågældende måned.

Afvisningen eller tilbageførslen gælder ikke for fremtidige betalinger i henhold til betalingsaftalen. Kun det fulde beløb for en betaling kan afvises eller tilbageføres.

En afvisning medfører, at betalingen ikke gennemføres, mens en tilbageførsel medfører, at beløbet tilbageføres fra kreditors konto til debitors konto. Debitors pengeinstitut kan ligeledes i særlige tilfælde tilbageføre en betaling. Kreditor modtager oplysning om afviste og tilbageførte betalinger fra Betalingsservice.

---

## **BS Indbetalingskort**

---

**Betaling med BS Indbetalingskort**      BS Indbetalingskort sendes med den forfaldsdato som kreditor har angivet, men det er debitor selv, der vælger betalingsdagen. Debitor kan betale indbetalingskortet i et pengeinstitut eller via netbank.

Betalte BS Indbetalingskort kan være specificeret i leverancen BS 0602 med indbetalingsoplysninger fra Betalingsservice.



## Dine kunder og Betalingsservice

### ***Din kundes tilslutningsaftale om Betalingsservice***

---

**Tilslutningsaftalen**

Din kunde skal indgå en tilslutningsaftale med sit pengeinstitut for at kunne bruge Betalingsservice.

Kundens pengeinstitut er ikke forpligtet til at indgå en tilslutningsaftale ligesom pengeinstituttet har ret til at opsige tilslutningsaftalen.

---

**Kunder uden tilslutningsaftale**

Hvis din kunde ikke har indgået en tilslutningsaftale, men alligevel opretter en betalingsaftale, har kundens pengeinstitut ret til at tilbageføre eventuelle gennemførte betalinger og til at afmelde betalingsaftalen.

---

### ***Hvad er betalingsaftaler***

---

**Forudsætning**

Når din kunde har indgået en tilslutningsaftale med sit pengeinstitut, kan kunden indgå betalingsaftaler. Betalingsaftalen knyttes til den konto, som kunden har aftalt med sit pengeinstitut.

---

**Virkning**

Når din kunde indgår en betalingsaftale med dig som kreditor, giver kunden tilladelse til, at du kan iværksætte betalinger fra kundens til din konto på den betalingsdag, som du angiver.

Du må opkræve beløbet på anden vis, hvis der er indgået en betalingsaftale, som ikke kan nå at få virkning for den førstkommende betaling.

---

### ***Oprettelse af betalingsaftaler***

---

**Oprettelsesmuligheder**

Betalingsaftaler kan oprettes på én af følgende måder:

- Kunden kan oprette betalingsaftalen via Betalingsservice appen eller e-Boks appen
- Kunden kan oprette betalingsaftalen via sit pengeinstitut, fx i netbanken.
- Du kan på din hjemmeside opsætte et link til et tilmeldingslink hos Betalingsservice, hvor dine kunder kan indgå betalingsaftaler.
- Er du tilmeldt BS Tilmeldingsintegration, kan du oprette betalingsaftaler på vegne af dine debitor via BS 0605 leverancen.

Ved indgåelse af en betalingsaftale i et selvbetjeningsmiljø anbefales det at lade debitor indtaste sit kundenummer to gange eller implementere tilsvarende foranstaltninger for at minimere risikoen for fejlindtastning.

---



**BS Tilmeldingslink** Der er til Betalingsservice udviklet et tilmeldingslink med MitID med en formular, som du kan lægge på din hjemmeside. Ved brug af BS Tilmeldingslink med MitID lagrer Betalingsservice dokumentation for din kundes accept af betalingsaftalen.

---

**Betalingsaftaler via pengeinstitut** Din kunde kan oprette betalingsaftaler via sit pengeinstitut, hvor pengeinstituttet handler på vegne af dig. Kunden kan indtaste oplysningerne i netbanken eller oprette betalingsaftalen i filialen.

---

## **Brug af betalingsaftaler**

**Betalingsaftalens omfang** Du skal aftale med din kunde, at du må bruge Betalingsservice til at iværksætte betalinger fra kundens konto til din konto. Dette gør du via betalingsaftalen.

Du skal i din aftale med kunden specificere, hvilke ydelser betalingsaftalen omfatter. Det gælder, uanset hvilken metode du bruger til at indgå betalingsaftaler med din kunde.

En betalingsaftale må gerne omfatte flere skyldforhold, hvis blot det er aftalt mellem dig og din kunde, at ydelserne opkræves samlet.

Varetager du opkrævninger på vegne af en eller flere andre kreditorer, kræver dette et tilsvarende antal betalingsaftaler

---

### **Ændring i aftalens omfang**

Enhver ændring i, hvad du opkræver under betalingsaftalen, skal være aftalt med og accepteret af din kunde. Varslings- og formkravene til denne accept afhænger af, hvordan du normalt indgår aftaler med dine kunder, herunder hvordan du varsler ændringer af eksisterende aftaleforhold.

Hvis du har behov for at opdele den gældende betalingsaftale, så der fremover er to eller flere betalingsaftaler, kræver det din kundes accept. Dette gælder, uanset om det er dig eller en anden kreditor, der skal opkræve på grundlag af den nye betalingsaftale.

---

**Flytning,  
overdragelse og  
kopiering af  
betalingsaftaler**

Kreditor kan flytte en betalingsaftale til et andet af kreditors egne PBS-numre under forudsætning af, at den ydelse, der opkræves, er uændret.

Kreditor kan ikke flytte (overdrage) en betalingsaftale til en anden kreditors PBS-nummer. Overdragelse til en anden kreditor kan kun ske ved, at der oprettes en ny betalingsaftale.

Betalingsaftaler må ikke kopieres med det formål, at der fremover skal være to sideløbende betalingsaftaler.

Betalingsaftaler må kun kopieres i forbindelse med fx tekniske omlægninger, hvis kreditor sletter den oprindelige aftale, når omlægningen er gennemført. Det kan fx være skift af økonomisystem, hvor opkrævninger skal afsluttes i det gamle system på de gamle aftalenumre og samtidig konverteres til det nye system.

**Hvad sker der hvis ovenstående ikke overholdes?**

Hvis reglerne ikke overholdes, vil betalingsaftalerne være ugyldige og de betalinger, der er gennemført, vil være uautoriserede.

---

**Dokumentation for betalingsaftaler****Krav om  
dokumentation  
for oprettelse og  
indhold**

Du skal på anmodning fra Betalingservice kunne dokumentere, at der er indgået en betalingsaftale med din kunde, såfremt aftalen er indgået direkte med dig. Kunden skal i sin aftale med dig skrive under på, at den pågældende betaling tilmeldes Betalingservice.

I det omfang betalingsaftaler er indgået via pengeinstituttet eller Betalingservice, er det disse parter, der skal kunne dokumentere betalingsaftalens gyldighed.

Det er altid dit ansvar som kreditor at kunne dokumentere, hvilke ydelser betalingsaftalen omfatter.

---

**Opbevarings-  
periode**

Betalingservice anbefaler, at dokumentation for betalingsaftaler opbevares i 13 måneder efter kundeforholdet er ophørt, da fristen for indsigelser først udløber 13 måneder efter den sidst gennemførte betaling.

## Afmelding af betalingsaftaler

---

**Afmeldinger -  
virkning**

Du kan ikke længere iværksætte betalinger i henhold til en betalingsaftale, når den er afmeldt eller bortfaldet. Eventuelle ventende betalinger vil ikke blive gennemført.

---

**Afmeldinger fra  
dig som kreditor**

Hvis dit forretningsforhold med kunden ophører, skal du hurtigst muligt afmelde debtors betalingsaftale.

Du kan afmelde dine kunders betalingsaftaler via leverance BS 0605 – Ændre/slet betalingsaftaler.

Hvis du har opkrævninger, der endnu ikke er gennemført, og du ønsker at stoppe disse, skal du overholde fristerne angivet i afsnittet om stop af opkrævninger.

---

**Afmeldinger fra  
din kunde**

Din kunde kan til enhver tid meddele dig eller sit pengeinstitut, at han ønsker at afmelde betalingsaftalen.

Hvis kunden opsiger en betalingsaftale over for dig som kreditor, skal du videresende denne til Betalingsservice med det samme. Proceduren er den samme som for afmeldinger foretaget af dig.

---

**Afmeldinger fra  
kundens  
pengeinstitut**

Din kunde kan afmelde sine betalingsaftaler i sit pengeinstitut fx via sin netbank. En afmelding via pengeinstituttet får virkning hurtigst muligt, dog senest for betalinger, der skal finde sted på 3. bankdag efter, at den er modtaget af Betalingsservice fra din kundes pengeinstitut.

---

**Afmeldinger -  
manglende brug**

Betalingsservice lader en betalingsaftale bortfalde, hvis den ikke har været brugt inden for en periode på 15 måneder, medmindre du har aftalt andet med Betalingsservice.

---



## Ajourføring af din kundes betalingsaftaler

**Indledning**

Dette afsnit beskriver, hvordan din kundes oplysninger der er registreret i Betalingsservice kan ændres.

**Generelt**

Før du gennemfører ændringer i dine kunders betalingsaftaler, skal du være opmærksom på, om ændringerne kræver accept og/eller varsling af din kunde for at betalingsaftalen fortsat er gyldig.

**Ændring af kundenumre**

Hvis du ændrer kundenumre i dit økonomisystem, skal du være opmærksom på at indberette tilsvarende ændringer til Betalingsservice. Derved undgår du at dine kunders betalingsaftaler skal afmeldes og tilmeldes på ny.

**Ændring af PBS-nummer og debitorgruppenummer**

Du kan ændre PBS-nummer og debitorgruppenummer på eksisterende betalingsaftaler, uden at dine kunder skal afmelde og tilmelde betalingsaftaler, såfremt begge PBS-nummer ejes af samme CVR-nummer.

Ændringen foretages af kundeservice for Betalingsservice.

**Ændring af din kundes kontonummer**

Du kan som kreditor ikke ændre din kundes kontonummer på betalingsaftalen.

Bliver du kontaktet af en kunde, der ønsker at ændre kontonummer på en eksisterende betalingsaftale, skal du henvise kunden til sit pengeinstitut.

**Tidsfrist for ændringer**

Tidsfristerne for at gennemføre ajourføringer følger fristerne anført i Guidelines for Data Suppliers - Automatic payments and payment slips under Data delivery BS 0605 - Change and cancellation of Mandate (Leverance BS 0605 – Ændre/slet betalingsaftaler).

**Procedure for ændring af kundenummer**

Du kan selv ajourføre dine betalingsaftaler via leverance BS 0605 – Ændre/slet betalingsaftaler (Guidelines for Data Suppliers - Automatic payments and payment slips under Data delivery BS 0605 - Change and cancellation of Mandate). efter nedenstående procedure. Kontakt eventuelt din softwareleverandør om fremgangsmåden.

Ajourføring af:	Procedure
Kundenummer:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bestil en leverance BS 0603 med alle aktive betalingsaftaler.</li><li>2. Dan en leverance BS 0605 med alle aktive aftaler med angivelse af de eksisterende og de nye kundenumre.</li><li>3. Send leverance BS 0605 til Betalingsservice.</li><li>4. Bestil en ny leverance BS 0603 med de opdaterede betalingsaftaler, hvis dit økonomisystem kræver det.</li></ol>



## Din kundes afvisninger og tilbageførsler i Betalingservice

---

**Afvisning**

Afvisning af en betaling medfører, at denne ikke gennemføres. Din kunde kan som debitor afvise en kommende betaling, hvis betingelserne er opfyldt, jf. nedenfor.

---

**Tilbageførsel**

Tilbageførsel af en betaling medfører, at beløbet tilbageføres fra din konto til din kundes konto. Kunden eller kundens pengeinstitut kan anmode om tilbageførsel af en gennemført betaling, hvis betingelserne er opfyldt, jf. nedenfor.

---

**Generel frist for afvisning og tilbageførsel**

Din kunde kan senest den 7. i betalingsmåneden afvise en kommende betaling eller anmode om tilbageførsel af en gennemført betaling i den pågældende måned.

Hvis kunden på betalingsoversigten for den kommende måned kan se, at der skal ske en betaling fx den 25., kan kunden senest afvise betalingen den 7. i betalingsmåneden.

En afvisning medfører ingen bevægelser på din kundes konto. Hvis betalingen allerede er gennemført, vil det overførte beløb blive tilbageført fra din konto til kundens konto.

Afvisningen eller tilbageførslen gælder kun den konkrete betaling og således ikke for fremtidige betalinger i henhold til betalingsaftalen.

Kun det fulde beløb for en betaling kan afvises eller tilbageføres.

---

**Debetspecifikation**

Du finder en debetspecifikation (debetopgave) i BS Kundeportal, der dokumenterer, at din kunde har tilbageført en betaling.

---

**Du skal selv indhente restancen**

Når du har konstateret, at en kunde ikke har betalt, skal du selv sørge for at din kunde betaler det skyldige beløb.

Du kan eventuelt lade Betalingservice sende BS Indbetalingskort, som en rykker for det skyldige beløb.



## Kundens pengeinstituts tilbageførsel af betalinger

---

**Manglende dækning (over 1.000 kr.)**

Din kundes pengeinstitut kan anmode om tilbageførsel af en gennemført betaling, hvis der ikke er dækning på din kundes konto på betalingsdagen, og betalingen overstiger 1.000 kr.

---

**Særlige omstændigheder**

Pengeinstituttet kan desuden tilbageføre en gennemført betaling i følgende situationer:

- a) Din kunde har ikke indgået tilslutningsaftale med pengeinstituttet.
- b) Pengeinstituttet har hævet tilslutnings aftalen før betalingsdagen.
- c) Betalingsaftalen er bortfaldet, fordi din kundes konto forhold med pengeinstituttet er ophørt før betalingsdagen.
- d) Der er fejl ved opkrævningsdata eller ved behandlingen af disse.

Pengeinstituttets anmodning om tilbageførsel skal være Betalingsservice i hænde senest 2 bankdage efter betalingsdagen. Betalingsservice vil derefter sørge for, at beløbet tilbageføres fra kreditors konto til debitors konto.

Kun det fulde beløb for en betaling kan tilbageføres.

---

**Debet-specifikation**

Du finder en debetspecifikation (debetopgave) i BS Kundeportal, der dokumenterer, at din kundes pengeinstitut har tilbageført en betaling.

---

**Du skal selv indhente restancen**

Når du har konstateret, at en kunde ikke har betalt, skal du selv sørge for at din kunde betaler det skyldige beløb.

Du kan eventuelt lade Betalingsservice sende BS Indbetalingskort, som en rykker for det skyldige beløb.

---



## BS Indbetalingskort

### Generelt om BS Indbetalingskort

---

#### Muligheder

BS Indbetalingskort kan både sendes som totalløsningen i Betalingsservice og løbende uden for den månedlige opkrævningscyklus i Betalingsservice, hvor opkrævningerne ikke kan gennemføres via Betalingsservice.

Generelt gælder, at BS Indbetalingskort kan sendes gennem forskellige distributionskanaler, som afspejler både dit og din kundes valg.

Uanset format videregives de oplysninger, som du har angivet i din opkrævningsleverance (BS 0601).

Det er typen af indbetalingskortet, der afgør, hvor hurtigt indbetalingskortet er fremme hos modtageren.

	BS Medsend bilag	QR kode	Eget logo	Infofelt
BS Indbetalingskort via Digital Post	Tilvalg	Standard	Tilvalg	Tilvalg
BS Indbetalingskort til e-Boks	Tilvalg	Standard	Tilvalg	Tilvalg
BS Indbetalingskort på papir	Tilvalg	Standard	Tilvalg	Tilvalg

#### Forudsætninger

Du skal have et FI-kreditnummer med kortart 71, som du får i dit pengeinstitut.

---

#### Opbygning af indbetalingskort

Generelt gælder at BS Indbetalingskort består af to dele:

- Regningsdelen (tekstlinjerne)
- Betalingsdelen

Du har 37 tekstlinjer til rådighed på første side af et indbetalingskort. De efterfølgende sider kan have 70 tekstlinjer pr. side.

BS Indbetalingskort dannes i et standardlayout, som definerer hvilke informationer, der er angivet på indbetalingskortets første side. Blandt andet er der angivet en de oplysninger, som kunden skal bruge til at tilmelde sig Betalingsservice.

Det er muligt at tilpasse layout på BS Indbetalingskort – se afsnit "Eget logo/infofelt".

Benytter du eget layout, har du 40 tekstlinjer på første side af et indbetalingskort. De efterfølgende sider kan have 70 tekstlinjer pr. side.

---

#### BS Medsend bilag

Du kan sende BS Medsend bilag til din kunde sammen med et indbetalingskort

Anvender du farver i bilaget, vil det fremstå i farver.

---



**Eget logo/Infofelt** Du har mulighed for at sætte dit eget præg på BS Indbetalingskort og således tilføje dine indbetalingskort dit eget præg, som alternativ til BS Indbetalingskort med standardlayout.

På indbetalingskortets første side kan du disponere over:

**Logo:**

- I højre hjørne er der mulighed for virksomhedens logo
- I returadressen er der mulighed for, at have virksomhedens logo sammen med adresseoplysninger.

**Infofeltet** det kan du bruge til grafisk at fremhæve vigtig information eller brande din virksomhed, fx ved at indsætte et banner med dit logo, en 3D stregkode eller en henvisning til din hjemmeside. Du kan også bruge infofeltet til en opfordring til dine kunder om at melde regningen til Betalingsservice.

Du kan finde mere information i en særskilt vejledning om layout på BS Indbetalingskort, som findes på [www.betalingservice.dk](http://www.betalingservice.dk).

Den resterende plads bruges til tekstlinjerne fra din opkrævningsleverance samt til selve formularen med indbetalingskortet.

---

**Betaling og kvittering**

BS Indbetalingskort sendes med den forfaldsdato som du har angivet, men det er kunden selv, der vælger betalingsdagen. Din kunde kan betale indbetalingskortet i et pengeinstitut eller via netbank.

Betalte indbetalingskort kan være specificeret i leverancen BS 0602 med indbetalingsoplysninger fra Betalingsservice.

---

**Indbetalingskort som faktura**

BS Indbetalingskort kan erstatte en faktura. Dette gælder uanset hvilket format indbetalingskortet sendes i.

Det er dit ansvar, at oplysningerne på indbetalingskortet opfylder lovgivningens krav til fakturaer. Betalingsservice kontrollerer ikke, om oplysningerne lever op til de lovgivningsmæssige krav til fakturaer.

## **BS Indbetalingskort via Digital Post**

---

**Beskrivelse**

BS Indbetalingskort via Digital Post er et indbetalingskort i PDF-format, som din kunde modtager i de digitale universer som Digitaliserings Styrelsen samarbejder med fx borger.dk eller virk.dk

Det er en forudsætning, at du er underlagt loven om Digital Post og at du angiver din kundes CPR-nr./CVR-nr. i opkrævningsleverancen.

---

**Aftale om Digital Post**

Du skal indgå en særskilt aftale om brug af BS Indbetalingskort via Digital Post med Betalingsservice.

---

**Tilmeldingsmuligheder**

Offentlige myndigheder er underlagt Digital Post og kan fremsende til alle borger medmindre de er blevet fritaget, samt alle virksomheder via deres CVR-nr.

Betalingservice foretager ingen validering af CPR-nr./CVR-nr. Modtager vi et ikke gyldig CPR-nr./CVR-nr. vil dine kunde ikke modtage et digitalt indbetalingskort, men modtage et indbetalingskort på papir.

Hvis din kunde er fritaget for Digital Post, sender Betalingsservice et BS Indbetalingskort på papir.

---

**Forsendelseshastighed**

BS Indbetalingskort via Digital Post er fremme hos din kunde dagen efter, at Betalingsservice har dannet opkrævningen.

---

## **BS Indbetalingskort til e-Boks**

---

**Beskrivelse**

BS Indbetalingskort til e-Boks er et indbetalingskort i PDF-format, som din kunde modtager i sin e-Boks.

Det er en forudsætning, at du angiver din kundes CPR-nr./CVR-nr. i opkrævningsleverancen.

---

**Aftale om e-Boks**

Du skal indgå en særskilt aftale om brug af BS Indbetalingskort til e-Boks. Betalingsservice formidler denne aftale.

---

**Obligatorisk tilmelding****Obligatorisk tilmelding – Privat afsender**

Obligatorisk tilmelding - privat afsender – Forudsætter at du som afsender har din kundes samtykke til at anvende CPR-nr./CVR-nr.

Betalingservice foretager ingen validering af CPR-nr./CVR-nr.

---

**Forsendelses-hastighed**

BS Indbetalingskort til e-Boks er fremme i din kundes e-Boks dagen efter, at Betalingsservice har dannet opkrævningen.

---



## **BS Indbetalingskort på papir**

---

**Beskrivelse**

BS Indbetalingskort på papir er en fysisk formular, som sendes til din kunde på vegne af dig. Indbetalingskortet kan være ledsaget af oplysninger, som relaterer sig til opkrævningen.

---

**Aftaleforhold**

Du skal indgå en kreditoraftale med Betalingsservice, hvis du ønsker at bruge BS Indbetalingskort på papir.

---

**Hvornår sendes indbetalingskort på papir**

BS Indbetalingskort på papir sendes, hvis det ikke har været muligt hverken at foretage opkrævning via Betalingsservice eller at levere BS Indbetalingskort til digitale kanaler.

Hvis du bruger BS Indbetalingskort kan du også få sendt BS Indbetalingskort på papir uden for den månedlige opkrævningscyklus i Betalingsservice, fx hvis du ønsker at sende rykkere til dine kunder.

---

**Obligatorisk print**

Hvis du ikke ønsker, at dine BS Indbetalingskort fx rykkere skal sendes via en digital kanal kan du angive dette på den enkelte opkrævning i leverancen.

---

**Forsendelses-hastighed**

BS Indbetalingskort på papir sendes som udgangspunkt med standard forsendelse med print, kuvertering og udsendelse.

Ønsker du hurtig udsendelse med print, kuvertering og udsendelse, skal du markere dette på den enkelte opkrævning i opkrævningsleverancen.

BS Indbetalingskort til udlandet inkl. Færøerne og Grønland sendes altid med den hurtigste forsendelsesmåde til det pågældende land.

---

## Information til dig som kreditor

### Oplysningslisten

#### Typer af information

I BS Kundeportalen finder du en oplysningsliste til dig, hver gang vi har modtaget data som vedrører dit kundeforhold i Betalingsservice. Data kan modtages elektronisk i leverance 0621 – Digital oplysningsdata, hvis du aftaler dette med Betalingsservice.

Oplysningslisten indeholder følgende information:

- Tilbage melding på behandlingen af data, du har sendt i opkrævningsleverancen.
- Tilbage melding på data du har sendt i leverance BS 0605 – Ændr/slet betalingsaftaler.
- Oplysninger om ikke gennemførte opkrævninger samt oplysning om automatisk sletning af betalingsaftaler, der ikke har været brugt i 15 måneder.

Oplysninger vedrørende fejl i opkrævninger, der opdages i forbindelse med grov- og finvalidering af dine leverancer vil ikke fremgå af oplysningslisten men af leverancekvitteringerne.

#### Skematisk oversigt

Skemaet viser, hvilke oplysninger der kan fremgå af oplysningslisten som kvittering for en modtagen leverance.

Afsnit	Indhold	Bemærkning til punkterne
SPECIFIKATION AF BETALINGER, DER FORVENTES GENNEMFØRT TIL DIN KONTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dit afregningskontonummer</li> <li>2. Dit pengeinstituts navn</li> <li>3. Betalingsdato for opkrævningerne</li> <li>4. Antal automatiske betalinger planlagt til gennemførelse</li> <li>5. Antal tekstlinjer modtaget fra dig</li> <li>6. Totalbeløb, som forventes opkrævet</li> </ol>	<p><b>Ad 1.</b> Dette kontonummer vil blive krediteret summen af de gennemførte betalinger på betalingsdatoen.</p> <p><b>Ad 4., 5. og 6.</b> De nævnte antal/beløb er et udtryk for, hvad Betalingsservice på kvitteringstidspunktet forventer at opkræve. Antal betalinger og totalbeløb vil ændre sig, hvis dine kunder afmelder deres betalingsaftaler eller afviser betalingen inden betalingsdagen.</p>
SPECIFIKATION AF BETALINGER, DER GENNEMFØRES FRA DIN KONTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dit afregningskontonummer</li> <li>2. Dit pengeinstituts navn</li> <li>3. Betalingsdato for opkrævningerne</li> <li>4. Antal udbetalinger planlagt til dine kunder</li> <li>5. Antal tekstlinjer modtaget fra dig</li> <li>6. Totalbeløb, som forventes udbetalt</li> </ol>	<p><b>Ad 1.</b> Dette kontonummer vil blive debiteret det totale beløb <u>til</u> dine kunder på betalingsdatoen.</p> <p>Vær opmærksom på, at der kun kan foretages udbetaling til de kunder, der har en betalingsaftale.</p>
SPECIFIKATION AF OPKRÆVNINGER, DER SENDES SOM INDBETALINGSKORT	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Forfaldsdato</li> <li>2. Antal indbetalingskort til dine kunder</li> <li>3. Antal tekstlinjer</li> <li>4. Totalbeløb.</li> </ol>	<p><b>Ad 2.</b> Antal indbetalingskort dækker alle typer indbetalingskort, både elektroniske og på papir.</p> <p><b>Ad 3.</b> Eventuelle tekstlinjer med den specielle teksttype til indbetalingskort optælles ikke.</p>

**Fejlmeddelelser i  
oplysningslisten**

I nedenstående skema kan du se de oftest forekommende fejlmeddelelser i oplysningslisten, og hvordan du kan behandle fejlene.

Fejltekst	Mulig årsag	Behandling
<b>Betalingsaftaler – afmeldinger</b>		
Følgende betalingsaftaler er tidligere afmeldt.	De angivne betalingsaftaler er allerede afmeldt.	Ingen.
Kundenr. er ukendt hos kreditor.	Betalingsaftaler er afmeldt. (Automatisk) afmelding fra dit økonomisystem, fordi din kunde eller din kundes pengeinstitut bruger forkert kundenummer.	Ingen.
<b>Betalingsaftaler - oprettelser</b>		
Registrerings- /kontonummer er forkert.	Din kunde har angivet forkert registreringsnummer og/eller kontonummer på betalingsaftalen.	Kontakt din kunde med henblik på, at kunden tilmelder sig på ny med korrekte oplysninger.
CPR-nr. er forkert.	Din kunde har angivet forkert CPR-nr.	Kontakt din kunde med henblik på, at kunden tilmelder sig på ny med korrekte oplysninger.
Betalingsaftale er oprettet i forvejen.	Oprettelse af betalingsaftale på samme kundenummer er forsøgt mere end én gang.	Ingen.

**Kredit- og debetopgaver****Indhold**

Når der foretages krediteringer og debiteringer på din konto, kan du i BS Kundeportalen se kredit- eller debetopgave.

Kredit- og debetopgaven dannes umiddelbart inden betalingsdagen og indeholder en specifikation af de beløb, der bogføres på din konto på betalingsdagen samt en specifikation på kundenummerniveau af de opkrævninger, der ikke gennemføres som planlagt.

Hvis der foretages både krediteringer og debiteringer med samme betalingsdag, sker der kun én bogføring af nettobeløbet på din konto.



## Information til din kunde

### **Betalingsoversigten**

---

**Beskrivelse**

Betalingsoversigten er en oversigt, der viser den kommende måneds betalinger via Betalingsservice.

Betalingsservice sender én eller flere betalingsoversigter, hvis der skal gennemføres betalinger fra din kunde i den kommende måned.

Udover oplysninger om betalingerne giver betalingsoversigten oplysninger om nye og afmeldte betalingsaftaler samt eventuelle afviste og tilbageførte betalinger i den foregående måned.

---

**Krav til indhold**

Betalingsoversigten er beregnet til specifikation af betalingen samt til eventuelle meddelelser af ikke reklamerende art.

Visse oplysninger skal fremgå af betalingsoversigten. Således skal beløbet, betalingsdagen, dit navn samt oplysninger om betalingen fremgå, så kunden entydigt kan identificere betalingen.

Du kan selv tilføje yderligere information til kunden ved hjælp af tekstlinjer eller BS Medsend bilag, som er beskrevet nedenfor. Det anbefales i videst mulige omfang at undlade at angive persondata eller debtors private oplysninger i betalingsoversigten, herunder fx CPR-nummer, passwords og pinkoder mv.

Bemærk at det ikke er tilladt via tekstlinjer eller BS Medsend bilag, at reklamere for andre betalingsmetoder end dem Mastercard Payment Services stiller til rådighed.

Det er generelt ikke tilladt at reklamere på betalingsoversigten, da der i så fald vil være tale om overtrædelse af Markedsføringslovens regler om "direkte uanmodet markedsføring".

---

**Betalingsoversigt i netbank**

Hvis din kunde udelukkende modtager betalingsoversigten i sin netbank, skal debtors pengeinstitut sikre, at alle betalingsoplysninger fremgår. Det enkelte pengeinstitut afgør selv, hvordan oplysningerne præsenteres for din kunde i netbanken.

BS Medsend bilag til betalingsoversigten vil også blive vist i netbanken.

---

**Betalingsoversigt  
en som faktura**

Hvis du ønsker at bruge betalingsoversigten som faktura i forhold til dine kunder, er det dit ansvar, at oplysningerne på betalingsoversigten opfylder de lovgivningsmæssige krav til fakturaer.

Du skal bl.a. være opmærksom på følgende lovgivningsmæssige krav, som gælder, når der er tale om momspligtige varer og tjenesteydelser, hvis du ikke sender særskilt faktura til din kunde:

- Dit CVR-nr. skal fremgå af betalingsoversigten
- Du skal anføre et fakturanummer på betalingsoversigten
- Du skal specificere en fakturadato for hver betaling på betalingsoversigten.

Fakturadato og CVR-nr. kan med fordel indtastes som en fast oplysning i dit økonomisystem og dermed som fast tekst i opkrævningsleverancen.

BEMÆRK: Betalingservice kan ikke kontrollere, om dine oplysninger lever op til de lovgivningsmæssige krav til fakturaer.

---

**Requisition af  
betalingsoversigt  
en**

Din kunde kan rekvirere kopi af betalingsoversigten og tilknyttede bilag i din kundes pengeinstitut. Betalingsoversigten vil være tilgængelig i det år, hvor betalingen er foretaget samt i de efterfølgende 5 år.

---

## Tekstlinjer i Betalingsservice

---

### Information til din kunde

Det er dig som kreditor, der bestemmer, hvad der skal stå på betalingsoversigten til din kunde. Her bruger du faciliteten tekstlinjer Betalingsservice.

Tekstlinjerne skal være relateret til betalingen, fx som en specifikation af forbrug eller beløb.

Linjerne må ikke indeholde tekst eller links til reklamering for andre betalingsmetoder end dem som Mastercard Payment Services stiller til rådighed. Derudover skal teksten være i overensstemmelse med gældende lovgivning – fx regler omkring uanmodet markedsføring i henhold til Markedsføringsloven.

Skulle Mastercard Payment Services modtage en tekst, der ikke er i overensstemmelse med ovenstående, forbeholder Mastercard Payment Services sig retten til ikke at modtage den modtagne tekst.

Tekstlinjerne på Betalingsoversigten består dels af nogle tvungne oplysninger dels den eventuelle ekstra information, som du angiver.

---

### Hovedlinjetekst

Hovedlinjen, som er de to første linjer i din advisering til kunden, er obligatorisk.

Den første linje oplyser betalingsdagen, beløbet samt aftalenummeret på kundens betalingsaftale.

Den anden linje oplyser navnet på debitorgruppen og din kundenummerbenævnelse og kundens kundenummer.

Du kan vælge om navnet på debitorgruppen skal være

- den debitorgruppebetegnelse, som du har angivet i stamoplysningerne, eller
- en tekst, som du selv angiver i din opkrævningsleverance.

Hvis navnet på debitorgruppen og din kundenummerbenævnelse til sammen udgør mere end 60 karakterer (linjens længde), vil de overskydende karakterer i navnet på debitorgruppen blive fjernet. I disse tilfælde bør du forkorte navnet på debitorgruppen.

---

### Tekstlinjer

Du kan tilføje yderligere tekstlinjer til dine kunder.

Du kan skrive individuelle tekster til hver enkelt kunde. Afhængig af dit eget økonomisystem kan du skrive op til 5000 tekstlinjer á højst 60 karakterer pr. opkrævning.

Betalingservice kan registrere en fast tekst, som altid vil fremgå af betalingsoversigten og eventuelle indbetalingskort. Den faste tekst udskrives efter de tekstlinjer, som du eventuelt selv sender i din opkrævningsleverance.

Hvis du ønsker at bruge faste tekster skal du senest en uge før du sender opkrævningsleverancen skriftligt meddele Betalingsservice den ønskede faste tekst samt hvilke betalingsmåneder og -år teksten skal angives.

---

**Pris**

Prisen for tekstlinjer fremgår af prislisten for Betalingsservice, som findes på [www.betalingsservice.dk](http://www.betalingsservice.dk)

---

**Tekstlinjer på BS Indbetalingskort**

---

**Samme tekst på  
BS  
Indbetalingskort**

Hvis du bruger Betalingsservice med BS Indbetalingskort, er udgangspunktet, at de tekster, som du angiver i din opkrævningsleverance, bliver anført på et BS Indbetalingskort, hvis din kunde ikke er tilmeldt Betalingsservice. Dette gælder, uanset om indbetalingskortet sendes digitalt eller som BS Indbetalingskort på papir.

Oplysninger om beløb og betalingsdag samt oplysninger til brug for din kundes tilmelding til Betalingsservice vil fremgå af selve indbetalingskortet. Tekstlinjerne vil blive anført i et separat felt.

---

**Særskilt tekst på  
BS  
Indbetalingskort**

Du kan vælge at skrive en særskilt tekst til de kunder, som ikke har en betalingsaftale og derfor modtager et indbetalingskort.

Hvis du bruger faste tekstlinjer vil disse blive gengivet efter den særskilte tekst. Tekstlinjerne skal være relateret til betalingen, fx som en specifikation af forbrug eller beløb. Linjerne må ikke indeholde tekst eller links til reklamering for andre betalingsmetoder end dem som Mastercard Payment Services stiller til rådighed.

Derudover skal teksten være i overensstemmelse med gældende lovgivning – fx regler omkring uanmodet markedsføring i henhold til Markedsføringsloven.

Skulle Mastercard Payment Services modtage en tekst, der ikke er i overensstemmelse med ovenstående, forbeholder Mastercard Payment Services sig retten til ikke at modtage den modtagne tekst.

---

## BS Medsend bilag

---

**Beskrivelse**

BS Medsend bilag er en fleksibel løsning, hvor du som kreditor kan medsende egne, udformede bilag til betalingsoversigten og/eller indbetalingskort. Du kan også vælge at sende ens bilag til alle.

Der er ingen begrænsning på antallet af sider, et bilag kan bestå af. Bilaget skal knytte sig til betalingen, enten direkte som en specifikation af fx forbrug og beløb, eller mere generelt, fx til information om nye priser. Indholdet af bilaget kan være såvel tekst som grafiske illustrationer mv.

Indholdet af BS Medsend bilag må ikke stride imod gældende lovgivning. Bilaget må ikke indeholde tekst eller link til reklamering for andre betalingsmetoder end dem Mastercard Payment Services stiller til rådighed. Det er ikke tilladt at reklamere på BS Medsend bilag, da der i så fald vil være tale om overtrædelse af Markedsføringslovens regler om "direkte uanmodet markedsføring".

---

**Individuelle/Generelle BS Medsend bilag**

Individuelle BS Medsend bilag bruges til at sende kundespecifik information. Det giver dig fuld fleksibilitet i forhold til både layout og tekstindhold i bilaget. Det anbefales i videst mulige omfang at undlade at angive persondata eller debtors private oplysninger i medsendte bilag, herunder fx passwords og pinkoder mv.

Du kan også vælge, at sende det samme dokument til alle dine kunder fx. ved ændring af vilkår eller indkaldelse til generalforsamling.

---

**Præsentation for din kunde**

BS Medsend bilag sendes digitalt til din kundes netbank, anden digital platform (fx e-Boks, Borger.dk osv) og/eller på papir, alt efter hvilken adviseringsform, din kunde har aftalt med sit pengeinstitut.

---

**Yderligere information**

Yderligere information om BS Medsend bilag findes på [www.betalingsservice.dk](http://www.betalingsservice.dk).

---

**Priser**

Prisen for BS Medsend bilag fremgår af prislisen, som findes på [www.betalingsservice.dk](http://www.betalingsservice.dk)

---

## Udveksling af data med Betalingsservice

### Opkrævningsoplysninger

---

**Levering af data**

Du skal aflevere opkrævningsoplysninger til Betalingsservice for de kunder, der skal betale i den kommende måned.

Oplysningerne leveres til Betalingsservice i opkrævningsleverancen (BS 0601), som igangsætter opkrævningsforløbet.

Opkrævningsleverancen indeholder oplysninger om betalingerne, bl.a. beløb, betalingsdato og eventuel tekst til kunden.

---

**Angivelse af betalingsdag**

Du skal angive en betalingsdato/-datoer i betalingsmåneden. Det er dit ansvar, at den betalingsdag, som du angiver er i overensstemmelse med din aftale med kunden.

Vær opmærksom på, at der kun kan være én opkrævning pr. betalingsdato pr. kunde i Betalingsservice.

---

**Ikke-bankdage**

Du kan i opsætningen af debitorgruppen vælge, hvad Betalingsservice skal gøre, hvis den angivne betalingsdag er en weekend/helligdag.

Betalingsdagen er default sat til at rykke frem. Du kan vælge, at rykke betalingsdagen tilbage til den foregående bankdag.

Vær opmærksom på, at uanset hvilken opsætning du har valgt, kan betalingsdagen ikke flyttes frem i en anden betalingsmåned eller tilbage i foregående betalingsmåned. I disse tilfælde bliver betalingsdagen henholdsvis den sidste eller den første bankdag i betalingsmåneden.

---

**Udbetalinger**

Det er muligt at bruge Betalingsservice til at foretage udbetalinger af fx overskydende acotobeløb til dine kunders konto.

Du kan kun foretage udbetaling til kunder, der i forvejen har en betalingsaftale. Hvis din leverance indeholder udbetalinger til kunder, der ikke har en betalingsaftale, vil de udbetalinger, der ikke kan behandles, fremgå af oplysningslisten.

Det skal angives med en bestemt kode i opkrævningsleverancen, at der er tale om en udbetaling. Kontakt din softwareleverandør for oplysninger om, hvordan du angiver den korrekte kode i opkrævningsleverancen.

Er der udbetalt til en forkert modtager via Betalingsservice, kan Betalingsservice være behjælpelig via din bank, som vi kan give information om, hvilke pengeinstitut vi har udbetalt pengene til. Det vil være dit pengeinstitut, der skal tage kontakt til betalingsmodtagerens pengeinstitut.

Betalingsservice ikke kan oplyse betalingsmodtagerens bankoplysninger direkte til dig som kreditor.

---

**Kreditor-  
reference**

Du kan for hver enkelt opkrævning medsende en individuel reference på op til 30 karakterer. Referencen er en valgfri information til dig selv på transaktionsniveau, som returneres sammen med status på betalinger i Leverance BS 0602 - Betalingsoplysninger.

Bemærk at for opkrævninger, der udskrives og betales som indbetalingskort, er det kun de første 9 karakterer af referencen, der returneres i Leverance BS 0602 - Betalingsoplysninger.

---

**Udsættelse af  
afleveringsfrist**

Kan du ikke nå at aflevere opkrævningsdata inden afleveringsfristen den 6. sidste bankdag i måneden kl. 18.30, kan du mod et tillæg til transaktionsprisen på de automatiske opkrævninger, udsætte aflevering af opkrævningsleverancen indtil den 3. sidste bankdag kl. 18.30.  
Se evt. mere i " Guidelines for Data Suppliers - Automatic payments and payment slips".

Hvis du udsætter afleveringen, vil der ske følgende:

- Betalingsservicebetalinger bliver adviseret på en særskilt betalingsoversigt.
- BS Indbetalingskort på papir bliver udskrevet og sendt så hurtigt som muligt.
- BS Indbetalingskort via digital kanal bliver præsenteret for din kunde på bankdagen efter afleveringsdagen.



## Ændringer og fejlrettelser

---

### Sletning af leverancer

Hvis du samme dag, som Betalingsservice har behandlet opkrævningsleverancen, opdager en fejl i oplysningerne, fx fejl i beløb, kan du inden afleveringsfristens udløb slette leverancen og eventuelt indsende en ny, korrekt opkrævningsleverance.

Har du behov for at slette en leverance skal du kontakte Betalingsservice og få nærmere oplysning om forløbet.

Prisen for en sletning fremgår af prislisten, som findes på [www.betalingservice.dk](http://www.betalingservice.dk).

---

### Fejlrettelse af leverance

Hvis din opkrævningsleverance bliver afvist på grund af en fejl i leverancen vil du modtage oplysning om fejlen i valideringskvitteringen ("V-filen").

Betalingservice kan eventuelt hjælpe dig med at rette fejlen. Prisen for fejlrettelse fremgår af prislisten, som findes på [www.betalingservice.dk](http://www.betalingservice.dk)

---

### Stop af opkrævninger

Hvis du har sendt en opkrævningsleverance til Betalingsservice, kan du stoppe gennemførelsen af betalinger via Betalingsservice - også efter afleveringsfristens udløb.

Du kan stoppe betalinger via Betalingsservice helt frem til 1 bankdag før betalingsdagen - også selvom kunden er adviseret på betalingsoversigten.

Det er muligt at stoppe opkrævninger ud fra følgende kriterier:

- Alle opkrævninger for et PBS-nummer og debitorgruppenummer
- En specifik leverance
- Opkrævninger til enkelte debitorer

For stop foretaget efter sidste bankdag i adviseringsmåneden modtager du ikke en specifikation af de opkrævninger, der er blevet stoppet.

Vær opmærksom på, at denne procedure gælder ikke for indbetalingskort. Ønsker du at stoppe disse, skal du slette leverancen samme dag, som du har afleveret leverancen til Betalingsservice. Læs om sletning af leverancer ovenfor.

---

**Kvitteringer for stop af betalinger**

Har du stoppet opkrævninger via BS 0605- Ændre/slet betalingsaftaler får du kvittering enten via BS 0621 Digital oplysningsdata /Oplysningsliste i BS Kundeportalen eller via BS 0602 Betalingsoplysninger, alt efter om din kunde har fået besked om opkrævningen via sin BS oversigt eller ej.

BS oversigt dannes senest 3. sidste bankdag måneden før du har betalingsdag. Har du betalinger 90 dage frem i tiden, vil din kunde første blive adviseret måneden før betalingsdagen.

**Er din kunde IKKE blevet adviseret:** Stoppede betalinger vil fremgå af BS 0621 Digital oplysningsdata /Oplysningsliste i BS Kundeportalen som transaktionstype 0253. Informationen vil komme første bankdag efter indsedelse af BS 0605- Ændre/slet betalingsaftaler.

**Er din kunde blevet adviseret:** Stoppede betalinger vil fremgå af BS 0602 Betalingsoplysninger som transaktionstype 0237. Informationen vil komme på betalingsdagen.

## Klargøring og test

---

**Test med Betalingsservice**

Betalingservice anbefaler, at du gennemfører en test, inden du første gang sender opkrævninger til Betalingsservice.

Testen har til formål at

- kontrollere, at kommunikationen mellem dig og Betalingsservice fungerer uden problemer,
- foretage en grovvalidering af dataleverancer fra dig, dvs. kontrollere at opbygning og formater overholder Betalingsservice standard
- give dig mulighed for at danne Opkrævningsdata i dit bogføringsprogram samt modtage og behandle opkrævningsdata fra Betalingsservice
- give dig mulighed for at teste diverse data fra Betalingsservice – både data til dig og til dine kunder.

Testen gennemføres i samarbejde med Betalingsservice efter forudgående aftale.

Betalingservice kan gennemføre testforløb de første 14 dage af hver måned.

---

**Kontrol af din egen opsætning**

Inden du kan teste, skal dit eget system være klar.

Skemaet beskriver, hvilke oplysninger der skal findes i dit økonomisystem.

Oplysning	Bemærkning
PBS-nr. og debitorgruppenr.	Dit kundenummer i Betalingsservice.
Registrerings- og kontonr. i pengeinstitut	Den konto, som du har aftalt med dit pengeinstitut, at du skal bruge til afregning af betalinger via Betalingsservice.
CVR-nr. på din dataleverandør	Hvis du selv leverer data til Betalingsservice: <ul style="list-style-type: none"><li>• dit eget CVR-nr.</li></ul> Hvis du leverer data via en dataleverandør: <ul style="list-style-type: none"><li>• din dataleverandørs CVR-nr.</li></ul>

Oplysning	Bemærkning
Delsystem for dataleverandører	Delsystemet skal i drift være identisk med det delsystem, du har aftalt med Betalingsservice. Med mindre andet er aftalt, er delsystem BS1. Undersøg i din brugervejledning, om dit økonomisystem bruger et andet delsystem. I test skal delsystemet være KR9.
Betalingsoversigten som faktura	Hvis du ønsker at bruge betalingsoversigten som fakturagrundlag for dine kunder, er det dit ansvar, at oplysningerne på betalingsoversigten opfylder de til enhver tid gældende lovgivningsmæssige krav til fakturaer.
FI-kreditornummer	Relevant hvis du bruger indbetalingskort fra Betalingsservice. FI-kreditornummeret findes på kontrakten mellem dig og dit pengeinstitut om brug af indbetalingskort.

---

**Undgå typiske fejl i testen**

For at sikre at testleverancen går igennem, anbefaler vi, at du er opmærksom på følgende:

- Leverancen skal indeholde mindst 9 kunder.
  - Kontrollér, at det er dit PBS-nummer og ikke dit FI-kreditnummer, der er angivet i det felt, hvor PBS-nummeret skal stå.
  - Kontrollér, at sumrecorden stemmer, og at dit økonomisystem lægger de rigtige tal sammen.
  - Kontrollér, at delsystemfeltet er KR9. Efter testen skal delsystem ændres.
  - Feltet debitorgruppenummer må ikke være udfyldt med 00000.
- 

**Leverancer til og fra Betalingsservice**

---

**Leverancetyper**

Udvekslingen af oplysninger med Betalingsservice sker ved hjælp af dataleverancer.

De grundlæggende leverancer i Betalingsservice er:

- Leverance BS 0601 – Opkrævningsdata
- Leverance BS XML000 – Opkrævningsdata og mulighed for BS Medsend bilag.
- Leverance BS 0602 - Betalingsoplysninger
- Leverance BS 0603 - Aftaleoplysninger
- Leverance BS 0605 – Ændre/slet betalingsaftaler
- Leverance BS 0605 – BS Tilmeldingsintegration
- Leverance BS 0621 - Digital oplysningsdata
- Leverance BS 0686 - Status på indbetalingskort

Leverancerne er kort beskrevet nedenfor. Leverancerne er mere detaljeret beskrevet i dataleverandørvejledningen (Guidelines for Data Suppliers - Automatic payments and payment slips), som du finder på [www.betalingservice.dk](http://www.betalingservice.dk).

---

**Kvitteringsfiler**

Du kan modtage fem typer kvitteringsfiler, som alle er beskrevet i dataleverandørvejledningen.

Der dannes en kvitteringsfil til dataleverandøren, hver gang Betalingsservice modtager en leverance.

Det er vigtigt, at du kontrollerer, at du har modtaget både en T-fil og en V-fil uden fejl. Dette er din sikkerhed for, at leverancen er modtaget af Betalingsservice og er fejlfri.

---



## **Leverance BS 0601 - Opkrævningsdata**

---

**Beskrivelse**

Leverance i fast format

I leverancen skal du sende oplysninger om de kunder, du ønsker at iværksætte betalinger fra. Oplysningerne er bl.a. kundenummer, beløb, betalingsdato og eventuel tekst til information af kunden.

---

## **Leverance BS XML000 – Opkrævningsdata og mulighed for BS Medsend bilag**

---

**Beskrivelse**

Leverance i XML format

I leverancen skal du sende oplysninger om de kunder, du ønsker at iværksætte betalinger fra. Oplysningerne er bl.a. kundenummer, beløb, betalingsdato og eventuel tekst til information af kunden. I leverancen er det også muligt at sende data vedrørende BS Medsend bilag

---

## **Leverance BS 0602 - Betalingsoplysninger**

---

**Beskrivelse**

Leverancen indeholder oplysninger om opkrævningernes status, herunder indbetalingsoplysninger om Betalingsservice og BS Indbetalingskort.

---

**Indhold**

Betalinger gennemført via Betalingsservice bogføres på din konto som et samlet beløb pr. betalingsdato.

Beløbene er specificeret i leverance BS 0602, som bl.a. indeholder følgende oplysninger:

- Kundenummeret på betaleren
- Det betalte beløb

Betalingsoplysningerne kan indlæses i dit økonomisystem.

---

**Tidspunkt for leverance**

Leverance BS 0602 – Betalingsoplysninger kan dannes på følgende tidspunkter:

- Dagligt når der er data
- Efter afvisnings- og tilbageførsfristens udløb for Betalingsservice
- På betalingsdagen

Medmindre andet er aftalt, modtager du leverancen dagligt.

Hvis du vælger at modtage oplysning om betalinger via Betalingsservice på betalingsdagen, skal du være opmærksom på, at dine kunder kan afvise betalinger efter leverancen er dannet, og at dine kunders pengeinstitut kan tilbageføre betalingen op til 2 dage efter betalingsdagen. Du vil i så fald modtage en særskilt specifikation (debetopgave) om dette.

**Din reference på betalingen**

Du kan i opkrævningsleverancen angive en reference på op til 30 karakterer på den enkelte opkrævning til brug for din egen efterfølgende identifikation af opkrævning og betaling.

Vær opmærksom på, at for betalinger gennemført på baggrund af BS Indbetalingskort returnerer Betalingsservice kun de første 9 karakterer af referencen.

Vær desuden opmærksom på, at hvis din kunde bruger samme betalerident - flere gange – fx hvis han glemmer at rette den maskinlæsbare linje (OCR-linjen) i sin netbank – vil referencefeltet være tomt.

**Ukendt kundenummer**

Når din kunde betaler et indbetalingskort, indrapporterer pengeinstituttet den maskinlæsbare linje (OCR-linjen) på indbetalingskortet.

Fejl i denne indrapportering bevirker, at Betalingsservice ikke er i stand til at oplyse dig det korrekte kundenummer på betaleren.

**Leverance BS 0603 - Aftaleoplysninger****Beskrivelse**

Leverancen indeholder oplysninger om dine kunders betalingsaftaler. Du kan bruge oplysningerne til ajourføring af dine kunderegistre med henblik på dannelse af opkrævninger til Betalingsservice. Leverancen er valgfri, hvis du bruger Betalingsservice som totalløsningen, da Betalingsservice holder styr på, hvilke af dine kunder, der er tilmeldt Betalingsservice.

Hvis du alene benytter Betalingsservice skal du selv holde styr på, hvilke af dine kunder, der har en betalingsaftale. Dette skyldes, at aftalenummeret på betalingsaftalen er grundlaget for betalinger via Betalingsservice.

## **Leverance BS 0605 – Ændre/slet betalingsaftaler**

---

**Beskrivelse** Du kan sende ændringer og afmelding af betalingsaftaler til Betalingsservice i leverance BS 0605.

---

**Betalingservice som totalløsning** Hvis du bruger Betalingsservice som totalløsning behøver du ikke registrere aftalenummeret på dine kunder i dit eget økonomisystem. Dette håndteres af Betalingsservice.

---

## **Leverance BS 0605 – BS Tilmeldingsintegration**

---

**Beskrivelse** Du kan sende oprettelser af betalingsaftaler til Betalingsservice i leverance BS 0605.

Leverancen skal være behandlet af Betalingsservice, inden du sender opkrævningsleverancen.

Det anbefales ikke at bruge fortløbende kundenumre, da dette medfører en øget risiko for fejlindtastning, når kunden tilmelder betalingsaftalen til Betalingsservice.

Du tilmelder dig servicen hos vores Kundeservice.

---

**Betalingservice som totalløsning** Hvis du bruger Betalingsservice som totalløsning behøver du ikke registrere aftalenummeret på dine kunder i dit eget økonomisystem. Dette håndteres af Betalingsservice.

---

## **Leverance BS 0621 - Digital oplysningsdata**

---

**Beskrivelse** Leverance BS 0621 - Digital oplysningsdata er en leverance, som indeholder en række forskellige oplysninger i relation til betalingsaftaler, modtagne opkrævningsleverancer og fejlttekster.

---

## **Leverance BS 0686 - Status på indbetalingskort**

---

**Beskrivelse** Leverancen indeholder oplysning om, hvordan indbetalingskort er leveret til din kunde.

---

## Tillægsydelse

### **BS API-løsninger**

---

**Beskrivelse**

Der tilbydes BS API-løsninger til oprettelse af betalingserviceaftaler. Er alternativ til BS 0605-leverancen (BS Tilmeldingsintegration).

Det anbefales af persondatahensyn ikke at angive CPR-nummer eller andre private oplysninger i fritekstfelter, når der kommunikeres med en debitor via API-løsningerne.

Se mere om de til enhver tid tilgængelige API-løsninger på <https://www.betalingservice.dk/>.

---

### **BS Tilmeldingslink**

---

**Beskrivelse**


BS Tilmeldingslink er et internetbaseret tilmeldingslink til Betalingservice, hvor dine kunder via MitID tilmelder sig Betalingservice.

Ved brug af tilmeldingslink med forudfyldt kundenummer, anbefales det at undlade at angive debitores private oplysninger i hyperlinket, herunder fx CPR-nummer.

Se mere på [www.betalingservice.dk](http://www.betalingservice.dk)

---

**Eksempler**

**BETALINGSSERVICE**

**Privat**  **Erhverv**

CPR-nummer: \_\_\_\_\_ **ⓘ Bemærk, at konto skal være ejet af indtastede CPR-nummer.**

Reg.nr.: \_\_\_\_\_ Kontonr.: \_\_\_\_\_

Kundenr.: \_\_\_\_\_ Gentag Kundenr.: \_\_\_\_\_

PBS-nummer: \_\_\_\_\_ Deb.grp.nr.: \_\_\_\_\_

Jeg accepterer, at mit CPR-nummer anvendes til oprettelse af Betalingserviceaftalen, og at mine oplysninger behandles i henhold til [persondatapolitikken](#) og [de Generelle regler for debitorer i Betalingservice](#).

**ⓘ Bemærk:** Oprettelse af en betalingsaftale kræver, at du har en aftale med din bank om at benytte Betalingservice.

**Tilmeld med NemID**

## Oversigt over regler

### **Regler**

---

#### **Kreditorregler**

- Generelle regler for kreditorer i Betalingsservice
- Kreditorregler for BS Indbetalingskort
- Generelle regler for BS Medsend bilag
- Generelle regler for kreditorer i BS Web

---

#### **Debitorregler**

- Generelle regler for debitorer i Betalingsservice
- Regler for BS Plus

Alle reglerne finder du på [www.betalingservice.dk](http://www.betalingservice.dk)

---

## Fakturering

### **Generelt**

---

**Fakturerings-  
principper**

Ydelser i Betalingservice forfalder til betaling netto kontant.

Der er ikke angivet periode på fakturaen. Når du modtager én faktura dækker den forbruget i foregående måned.

Fakturering finder sted ved, at Betalingservice debiterer den konto, du har valgt som gebyrkonto.

Samtidig modtager du en faktura med specifikation af det debiterede beløb. Faktureringsdato vil være den anden bankdag i måneden. Betaling finder sted den fjerde bankdag.

Faktura fra Betalingservice sendes til din virksomheds e-Boks.

Hvis du ikke ønsker at modtages faktura i e-Boks, kan det vælges at modtage faktura via OIOUBL/EAN-nummer.

---