

Forretningsbestemmelser for formidling af GLN-fakturaer via Faktura Danmark's Læs-Ind Service.

Bestemmelserne er gældende pr. 01-02-2022.

Indhold

1.	Forretningsbestemmelser.....	2
2.	Serviceydelsen	3
3.	Relevante Data.....	4
4.	Leveringstid	5
5.	Indsending.....	6
6.	Priser og betalingsbetingelser	7
7.	Tavshedspligt.....	8
8.	Ansvar og erstatning	9
9.	Force majeure.....	10

1. Forretningsbestemmelser

Ved oprettelse eller indsending af fakturaer til Faktura Danmark accepteres de til en hver tid gældende forretningsbestemmelser.

Ændring af forretningsbestemmelserne kan ske med 1 måneds varsel uden anden særskilt orientering herom. Dog informerer vi vores kunder via vores hjemmeside, hvis forretningsbestemmelserne ændres.

2. Serviceydelsen

Faktura Danmark stiller personaleressourcer, produktionsapparat og program til rådighed for kunden til formidling af e-fakturaering til GLN-modtagere.

De modtagne fakturaer konverteres og den del af de relevante data der fremgår aflæses.

Relevante data, der ikke elektronisk kan aflæses, indtastes manuelt.

De scannede/indtastede data overføres elektronisk, i form af et OIO-UBL-dokument (OIO-XML-dokument), via en ekstern leverandør til GLN-modtageren via e-faktureringsystemet NemHandel (også kaldet VANS) sammen med et PDF-dokument (TIFF-dokument), som viser originalfakturaen. Kopi af originalfakturaen er således indlejret i fremsendelsen. Modtagere vil derfor altid modtage en kopi af originalfakturaen.

Faktura Danmark forestår leveringen til NemHandel, derved ender serviceydelsen. Transmissionen mellem NemHandel og modtageren er ikke Faktura Danmarks ansvar, vi sætter dog en sporing i gang hvis dokumentet ikke er kommet frem til modtageren og kunden fejlmelder det.

Ugentligt sendes en statusrapport via e-mail, der bekræfter levering af de behandlede fakturaer.

3. Relevante Data

Følgende informationer registreres fra fakturaen:

- Myndighedens ordre, eller rekvisitionsnummer *
- GLN tidligere kaldet EAN-lokationsnummer *
- Myndighedens reference *
- Kreditors og debtors CVR-nummer
- Fakturatype: kreditnota/faktura
- Fakturadato
- Fakturanummer
- Faktura totalbeløb
- Moms
- OCR-linje, pengeinstitutkonto eller IBAN og SWIFT-nummer
- Myndighedens kontostreng
- Valutakode
- Betalingsdato
- Angivelse af om fordringen er overdraget til 3. mand

** Skal oplyses af din kunde i forbindelse med sin ordreafgivelse til afsenderen.*

Fejlagtige oplysninger vil blive rettet og forsøgt gensendt til GLN-modtageren, når oplysningerne er indhentet hos afsenderen eller på anden måde.

Kan oplysningerne ikke indhentes, vil kunden blive informeret via e-mail.

Såfremt ovenstående informationer mangler eller er ukorrekte, pålægges gebyr for fejl jf. gældende prislister pr. indsendte faktura, undtagen ved allerførste gang.

4. Leveringstid

Alle fakturaer forsøges ekspederet jf. gældende behandlingstid, efter at fakturaen er modtaget hos Faktura Danmark. Behandlingen sker mandag til fredag eksklusiv helligdage.

Behandlingstiden er vejledende, ikke garanteret.

5. Indsending

Fakturaer indsendes til Faktura Danmark på kundens eget ansvar. Der gives kvittering for først modtaget indsending.

Indscanning kan ske via e-mail adresser specifikt til den service kunden ønsker. Indsendes fakturaen til forkert e-mail adresse faktureres prisen for den ønskede/bestilte e-mail adresse-bestemte service.

Der må godt sendes forskellige fakturaer i samme fil. Men separering heraf opkræves. Hver faktura må maksimalt fylde 1 mega byte.

Indsendelse pr. post sker ved at ordren indsendes på postadressen. Der må gerne indsendes fakturaer til forskellige GLN-modtagere i samme kuvert.

Indsendelse af fakturaer via post sker på kundens ansvar. Der henvises i øvrigt til Postnord A/S's forretningsbetingelser for Breve Indland.

6. Priser og betalingsbetingelser

Prisen for hver ekspederet faktura er fastsat jf. gældende prislister. Priserne kan ændres med en 1 månedes varsel.

Kunden skal selv sørge for frankering af indsending via posten, sker dette ikke faktureres kunden for afgift ved manglende porto af PostNord.

Faktureringen sker månedsvis med et minimumsforbrug jf. gældende prislister. Minimumsforbruget faktureres ikke, hvis der ikke har været nogen transaktioner i den pågældende periode.

Ved fakturering pålægges et faktureringsgebyr jf. prislisterne.

Regningen sendes til den modtagne faktura anførte CVR nummer. Er det ikke muligt at finde en adresse på baggrund af det anførte CVR-nummer, fremsendes regningen til den juridiske enhed, der fremgår af www.cvr.dk. Regningen indeholder en specifikation af antal ekspederede fakturaer.

Private kunder faktureres via de informationer de har angivet ved oprettelsen.

Betaling forfalder på den 10. dag i måneden. Ved Betalingservice forfalder betalingen den 1. i måneden. Ved manglende betaling efter forfald pålægges rykkergebyr med straks betaling. Efter 1. betalingspåmindelse lukkes servicen. Betalingsbetingelser kan ændres med en månedes varsel. Ved gentagende forsinkelser i betalingen, kan Faktura Danmark kræve at kunden tilmelder sig betalingservice eller at et depositum betales, beregnet ud fra dækning af skønnet forbrug.

Såfremt kunden erklæres konkurs, lukkes servicen øjeblikkeligt og kravet gøres op.

7. Tavshedspligt

Faktura Danmark har tavshedspligt om ethvert forhold, som ikke er gjort offentligt tilgængeligt hos kunden eller hos tredjemand. Tavshedspligten vedvarer så længe forholdet ikke er blevet offentligt tilgængeligt.

8. Ansvar og erstatning

Faktura Danmark er ikke ansvarlig for indholdet af de af kunden fremsendte kuverter/emails. Kunden har ansvaret for, at det leverede materiale ikke er i strid med dansk lovgivning, herunder GDPR.

Alle modtagne fakturaer skannes og opbevares elektronisk hos Faktura Danmark (indtil faktureringen sker fra Faktura Danmark til kunden), herefter gemmes OIO-UBL-dokumentet (OIO-XML-dokument) i NemHandel i op til 5 år jf. dansk lovgivning. Efter modtagelse af fakturaer er Faktura Danmark alene ansvarlig for kundens direkte udgifter til genetablering af tabt data.

Faktura Danmark yder ikke erstatning ved forsinkelse af leverance til modtageren.

Faktura Danmark er fri for ansvar ved fejl eller mangler. Dog sendes der en kreditnota og en ny faktura hvis fejlen er forårsaget af Faktura Danmark, uden ekstra omkostning.

Kunden har ansvarspligten for at kontrollere at statusrapporten, stemmer overens med de fremsendte fakturaer, samt omgående kontakte Faktura Danmark ved uoverensstemmelser herom.

Faktura Danmark er ikke ansvarlig for tab hos kunden som følge af faktura modtagerens forsinkede betaling. Dette er et mellemværende mellem kunden og dennes kunde.

Faktura Danmark er således ikke ansvarlig for forsinkelse eller for driftstab, tids tab, avance tab eller andre indirekte tab hos kunden, medmindre disse er forvoldt forsætligt eller groft uagtsomt.

Den samlede erstatning er maksimeret til et beløb svarende til kundens scanningsomsætning hos Faktura Danmark inden for de foregående 12 måneder, dog max kr. 1.000,00 pr. skadesbegivenhed.

9. Force Majeure

Omstændigheder som Faktura Danmark ikke er herre over, såsom arbejdskonflikt, brand, kemikalieudslip eller fare herfor, oversvømmelse, lynnedslag, strømafbrydelse eller lignende forsyningssvigt, naturkatastrofer, krig eller krigslignende tilstand, terror, bombetrusler, beslaglæggelse, valutarestriktioner, pandemi, oprør og uroligheder, produktknaphed, restriktioner af drivkraft samt manglende underleverancer, der skyldes nogen af de anførte forhold, og som ikke kan erstattes, medfører ansvarsfrihed for Faktura Danmark.