

# Brukerhåndbok Betaling med engangsfullmakt – Verdipapirhandel

DOCUMENT

MARS 2023

VERSJON 3.5



# Table of contents

## Contents

1	Betaling med engangsfullmakt - verdipapirhandel .....	3
1.1	Tjenesten kort beskrevet.....	3
2	Definisjoner av viktige uttrykk .....	3
2.1	Rutinen beskrevet i detalj.....	5
3	Avtale om bruk av tjenesten .....	6
3.1	Betalingsmottaker/betalingsmottakers bank.....	6
3.2	Betalingsmottaker/betaler .....	6
3.3	Oppsigelse av avtale/bytte av betalingsmottakers bankkonto .....	7
3.4	Tekst på kontoutskrift til betaler .....	7
4	Beskrivelse engangsfullmakt og rammefullmakt .....	7
4.1	Eksempel på engangsfullmakt og rammefullmakt .....	9
4.2	Korreksjoner / slettinger .....	13
5	Når transaksjonen avregnes .....	13
5.1	Dekningskontroll.....	14
5.2	Konteringsdata til betalingsmottaker fra Mastercard Payment Services.....	14
6	Fremgangsmåte ved oppstart .....	15
6.1	Tilrettelegging hos betalingsmottaker.....	16
6.2	Test .....	16
7	Eksempel på kvitteringslister .....	17
8	Rutinen i drift .....	23
8.1	Innleveringsfrister.....	23
8.2	Mottakskontroll av filforsendelser.....	24
8.3	Kontroll av mottatte forsendelser i Mastercard Payment Services .....	25
9	Endringslogg.....	26

# 1 Betaling med engangsfullmakt - verdipapirhandel

Betaling med engangsfullmakt er en tjeneste som gir betalingsmottaker mulighet til å levere sine betalingskrav til banken for belastning av betalers konto og godskrift av betalingsmottakers konto. Grunnlaget for belastning av betalers konto er en skriftlig engangsfullmakt eller rammefullmakt for å kunne belaste betalers konto om en enkeltstående belastning.

Tjenesten tilbys bestemte kundegrupper. Se også regelverk utarbeidet av Bits: [www.bits.no](http://www.bits.no)

## 1.1 Tjenesten kort beskrevet

Betaling med engangsfullmakt er en tjeneste hvor betalingsmottaker sender inn en fil til Mastercard Payment Services med transaksjoner for automatisk belastning av betaler sin konto.

Før betalingen kan gjennomføres må betalingsmottaker innhente en engangsfullmakt eller rammefullmakt fra betaler om å kunne belaste betalers konto for et enkeltstående beløp. Tjenesten kan tas i bruk når avtale mellom betalingsmottaker og dennes bankforbindelse er registrert.

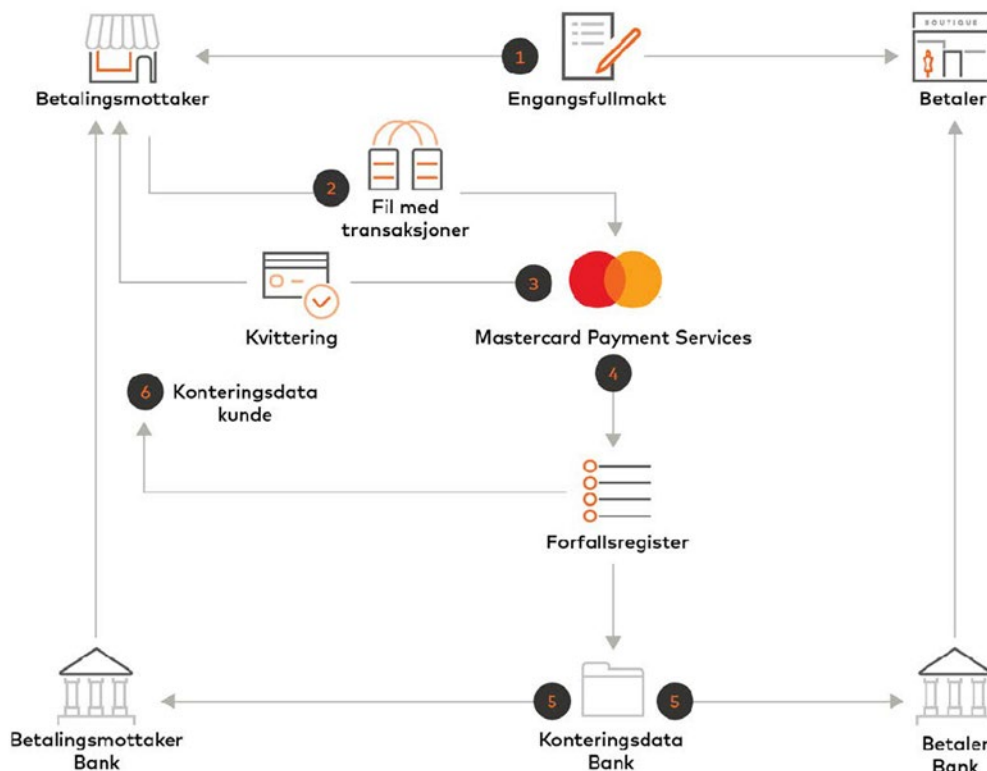
Avtalen er mellom betalingsmottaker og banken, avtalen sendes Mastercard Payment Services for registrering. Betalingsmottaker er ansvarlig for å arkivere og oppbevare engangsfullmakten eller rammefullmakten som er innhentet som grunnlag for belastning av betalers konto.

## 2 Definisjoner av viktige uttrykk

Avtale-ID	<ul style="list-style-type: none"><li>En unik identifikasjon av betalingsmottakers avtale i Mastercard Payment Services.</li><li>Det kan opprettes flere avtale-id på samme oppdragskonto.</li></ul>
Dato	<ul style="list-style-type: none"><li>Behandlingsdato</li></ul>
Behandlingsdato	<ul style="list-style-type: none"><li>Den dato Mastercard Payment Services foretar avregning av transaksjonene.</li></ul>
Belastningsdato/ forfallsdato	<ul style="list-style-type: none"><li>Den dato betaler skal belastes. Dersom belastningsdato/ forfallsdato faller på en lørdag/søndag/bevegelig helligdag, foretas belastning påfølgende virkedag.</li></ul>
Engangsfullmakt/ rammefullmakt	<ul style="list-style-type: none"><li>En fullmakt om en enkeltstående belastning</li></ul>
Kundeenhet-ID/Fil-/ dataavsender	<ul style="list-style-type: none"><li>Avsender av data for en eller flere avtaler. Dataavsender kan være avtalekunden selv, eller via en annen datasentral.</li></ul>
Distributørid	<ul style="list-style-type: none"><li>Id som oppgis i filnavnet fra en dataavsender.</li><li>Eks filer som sendes via bankens bedriftsnettbank</li></ul>

Kundeenhet-ID/ listemottaker	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mottaker av listemateriell fra Mastercard Payment Services. Listemottaker kan være avtalekunden selv, eller f. eks. et regnskapskontor.</li> </ul>
Deloppdrag	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transaksjoner i et oppdrag som har samme forfallsdato.</li> </ul>
Egenreferanse	<ul style="list-style-type: none"> <li>Betalingsmottakers referanse/identifikasjon av transaksjon/betaler. Hvis feltet er utfyllt, vil egenreferansen fremkomme på data fra Mastercard Payment Services.</li> </ul>
Format	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oppbygging av recordene.</li> </ul>
Forsendelse	<ul style="list-style-type: none"> <li>En datafil som sendes til/fra Mastercard Payment Services. En forsendelse åpner med en startrecord for forsendelse og avsluttes med en sluttrecord for forsendelse.</li> </ul>
Forsendelsesnr	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unik nummerering av forsendelser fra/til data-avsender/mottaker.</li> </ul>
Fremmedreferanse	<ul style="list-style-type: none"> <li>Betalers referanse/identifikasjon av transaksjon/betalingsmottaker. Hvis feltet er utfyllt, vil fremmedreferansen fremkomme på kontoutskriften til betaler.</li> </ul>
Kunde-ID	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organisasjonsnummer, eller fødselsnummer (personkunder).</li> </ul>
Layout	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organisering av feltene i recorden.</li> </ul>
Oppdrag	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transaksjoner tilhørende en og samme avtale-ID.</li> </ul>
Oppdragskonto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Den konto som skal godskrives</li> </ul>
Oppdragsnr	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fortløpende unik nummerering av oppdrag pr. avtale-ID. Oppgis av den som danner oppdraget kan være avtale kunden eller dataavsender.</li> </ul>
Transaksjon	<ul style="list-style-type: none"> <li>En enkelt postering på en bankkonto.</li> </ul>
Transaksjonsnummer	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fortløpende nummerering av transaksjonene i oppdraget. Oppgis av kunden eller dataavsender.</li> </ul>
Transaksjonstype	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kode som angir hvordan Mastercard Payment Services behandler transaksjonene.</li> </ul>
Forfallsregister	<ul style="list-style-type: none"> <li>Et register i Mastercard Payment Services der transaksjonene blir liggende frem til forfallsdato.</li> </ul>

## 2.1 Rutinen beskrevet i detalj



Hovedtrekkene i systemet:

1. Innhenting av fullmakt. Betaler godkjenner belastningen i det engangsfullmakten eller rammefullmakten er signert.
2. Betalingsmottaker sender inn en fil med transaksjoner til Mastercard Payment Services. Filen kan inneholde transaksjoner med forfall inntil 3 måneder frem i tid. Betalingsmottaker kan endre eller slette enkelttransaksjoner frem til forfallsdato.
3. Mastercard Payment Services kontrollerer den mottatte filen og tilgjengelig gjør kvittering for innleste forsendelser til dataavsender i postkassen for de kunder som benytter e-nett eller sendes på e-post iht avtale. Kvittering for innleste oppdrag sendes til registrert listemottaker på avtaleskjemaet.
4. Transaksjonene avregnes på angitt forfallsdato.
5. Betaler blir belastet på forfallsdato og betalingsmottaker blir godskrevet samme dag. Totalsummer for avregnede oppdrag fremkommer på betalingsmottakers kontoutskrift.

Beløpet kan fremkomme på Betalers kontoutskrift med:

- Referanse til Betalingsmottakers avtale-ID i Mastercard Payment Services
- Fast tekst som angitt på avtalen
- Fremmedreferanse i den enkelte transaksjon
- 6. Betalingsmottaker kan velge å motta konteringsdata for oppdatering av reskontro.
- Gjelder for godkjente/avviste transaksjoner

### 3 Avtale om bruk av tjenesten

#### 3.1 Betalingsmottaker/betalingsmottakers bank

Bruk av tjenesten Betaling med engangsfullmakt – verdipapirhandel betinger at det inngås en avtale mellom betalingsmottaker og banken.

Avtaleforholdet er mellom banken og betalingsmottaker. Banken sørger for at betalingsmottaker får kopi av inngått avtale. For å benytte Betaling med engangsfullmakt - verdipapirhandel må Mastercard Payment Services motta opplysninger om betalingsmottakers oppdragskonto, navn og annen relevant informasjon som gjør at betalingsmottaker kan starte med tjenesten.

Banken kan selv registrere opplysningene i Mastercard Payment Services online under produksjonsinformasjon i bankkunderegisteret eller menyen avtaler.

Når banken selv oppretter avtalen i Mastercard Payment Services online skal ikke registreringskjemaet sendes inn til Mastercard Payment Services.

Som et alternativ kan Mastercard Payment Services registrere avtalen. Banken sender da inn registreringskjemaet til Mastercard Payment Services i pdf format via epost: [support.norway@mastercard.com](mailto:support.norway@mastercard.com)

Når avtalen er opprettet vil det bli sendt informasjon til oppgitte e-poster med informasjon om at tjenesten er klar til bruk.

Hvis det må utføres test av tjenesten må dette foretas før avtalen blir opprettet.

Dersom dataavsender, datamottaker eller listemottaker ikke er registrert i Mastercard Payment Services fra før og det er en annen enn avtalekunden(eks. regnskapsbyrå) må det opprettes en kommunikasjonsavtale med denne informasjonen.

Hvis kommunikasjon skal settes opp før avtaleskjemaet sendes inn til Mastercard Payment Services må det sendes inn en kommunikasjonsavtale.

Kommunikasjonsavtalen finnes i Mastercard Payment Services online for bankansatte eller kan lastes ned fra [www.mastercardpaymentservices.com/norway/Inn-og-utbetalinger](http://www.mastercardpaymentservices.com/norway/Inn-og-utbetalinger) avtalen sendes til Mastercard Payment Services som vil tilrettelegge for oppsett av kommunikasjon.

Avtaler som sendes inn til Mastercard Payment Services for registrering må signeres av banken. Spørsmål kan rettes til Mastercard Payment Services v/ Kundeservice på telefon 915 04949 eller via e-post til: [support.norway@mastercard.com](mailto:support.norway@mastercard.com)

#### 3.2 Betalingsmottaker/betaler

Betalingsmottaker skal innhente en skriftlig tillatelse(engangsfullmakt/rammefullmakt) fra betaler til å belaste betalers konto. Engangsfullmakten kan kun gjelde en enkelt belastning.

Engangsfullmakten/rammefullmakten kan ikke overstige det maksimale beløpet som er avtalt mellom banken og betalingsmottaker. Engangsfullmakten/rammefullmakten kan heller ikke overstige beløpet som er avtalt med betaler.

Det er ikke mulig å belaste mer enn 5. millioner per transaksjon i hht regelverket

Dersom transaksjonen har et større beløp enn hva som er avtalt med banken vil transaksjonen bli avvist og dokumentert på kvitteringsliste L00202.

Betalingsmottaker skal forvise seg om betalers identitet mot fremlagt legitimasjon.

### 3.3 Oppsigelse av avtale/bytte av betalingsmottakers bankkonto

Oppsigelse eller endring av avtalen gjøres skriftlig til betalingsmottakers bank.

Ved bytte av bankkonto må det opprettes ny avtale. Gammel avtale-ID kan beholdes slik at eventuelle transaksjoner på forfallsregister ikke blir berørt, men flyttet over til ny konto.

Ved bytte av bankkonto må gammelt kontonummer opplyses på den nye avtalen.

Et bankbytte kan også føre til at kunden endrer Filavsender/Dataavsender dette må oppgis på avtaleskjemaet under distributørid.

Feil oppgitt/registrert distributørid på avtalen vil medføre at oppdraget i en forsendelse avvises ved innlesning.

### 3.4 Tekst på kontoutskrift til betaler

Det er mulig å overføre en tekst til betalers kontoutskrift, som identifiserer transaksjon/betalingsmottaker.

Fast tekst: Betalingsmottaker kan oppgi en fast tekst (maks 30 posisjoner) i avtalen som blir overført til betalers kontoutskrift. Dersom feltet ikke er utfyllt vil avtalens navn bli benyttet.

Variabel tekst: Betalingsmottaker oppgir en variabel tekst til betalers kontoutskrift ved å benytte feltet for fremmedreferanse i transaksjonsrecorden. (Maks 25 posisjoner.)

Fremmedreferansen vil overstyre fast tekst, og dersom fremmedreferansen benyttes må teksten være informativ for betaler.

## 4 Beskrivelse engangsfullmakt og rammefullmakt

En forutsetning for å kunne benytte tjenesten er at det foreligger en skriftlig engangsfullmakt eller rammefullmakt fra betaler til betalingsmottaker. Engangsfullmakten/rammefullmakten gir betalingsmottaker rett til å belaste en angitt konto en gang for det oppgitte beløpet.

Ved å benytte en rammefullmakt gir betaler betalingsmottaker et muntlig betalingsoppdrag (engangsfullmakt). Betalingsmottaker vil gjøre lydopptak av det muntlige betalingsoppdraget.

Engangsfullmakten/rammefullmakten kan ikke overstige det maksimale belastningsbeløp per transaksjon som er avtalt mellom banken og betalingsmottaker. Maximum beløp er angitt på mottakeravtalen.

Engangsfullmakten/rammefullmakten er gyldig grunnlag for belastning av betalers konto i inntil syv virkedager etter at fullmakten er avgitt. Skal belastning skje frem i tid, er fullmakten gyldig i inntil syv virkedager fra den dato belastningen skal gjennomføres i henhold til fullmakten.

Engangsfullmakt/rammefullmakt skal inneholde følgende opplysninger:

- Betalers og betalingsmottakers navn, adresse og kontonummer.
- Betalingsmottakers organisasjonsnummer
- Hva betalingen gjelder
- Høyeste beløp som kan belastes
- Dato for belastningen (gjelder ikke rammefullmakten)

Er det ikke angitt noe tidspunkt /dato for belastning kan betalingsmottaker anmode om at belastningen skjer snarest mulig. Betalingsmottaker angir da selv forfallsdato på transaksjonen.

Vilkår for betaling med engangsfullmakt/rammefullmakt

- Engangsfullmakten/rammefullmakten skal dateres og underskrives eller på annen betryggende måte bekreftes av betaler
- Betalingsmottaker sørger for at betaler mottar engangsfullmakten/rammefullmakten i utfylt stand.
- Betaler påfører sitt kontonummer, beløp som skal belastes og alternativ hvilken dato beløpet skal belastes.
- Engangsfullmakten/rammefullmakten signeres av betaler og returneres til betalingsmottaker. Betaler tar eventuell kopi av fullmakten.
- Betalingsmottaker må oppbevare engangsfullmakten/rammefullmakten slik at denne kan fremlegges for banken i original i 3 år etter at belastningen ble gjennomført.
- Rammefullmakt - Betalingsmottaker vil gjøre lydopptak av det muntlige belastningsoppdraget
- Betalingsmottaker danner fil med betalinger og oversender filen til Bank/ Mastercard Payment Services.



## 4.1 Eksempel på engangsfullmakt og rammefullmakt

Det er utarbeidet en standard engangsfullmakt til bruk for betalingsmottaker. Betalingsmottaker kan selv utarbeide egne engangsfullmakter, men det er et krav at alt innhold som vises i eksemplet nedfor er tatt med.

Teksten er en del av vilkårene for bruk av tjenesten og er ikke mulig å endre.

Engangsfullmakt - Blankettens forside:

Betalers navn, adresse  Betalers kontonummer	Betalingsmottakers navn, adresse og Organisasjonsnummer  Betalingsmottakers kontonummer
Høyeste beløp som kan belastes  Kr _____  Betalingen gjelder _____	Dato for belastning _____  Er det ikke angitt noen dato, kan betalingsmottaker anmode om at belastning skjer snarest mulig.
Undertegnede kontohaver/betaler gir med dette betalingsmottaker fullmakt til – gjennom betalingsmottakers bank – å belaste ovennevnte konto med inntil angitt beløp for overføring til betalingsmottakers konto. Fullmakten gjelder kun for en enkeltstående belastning.	
Undertegnede betaler gir videre betalingsmottaker fullmakt til å innhente opplysning fra min bank om at jeg har disposisjonsrett til oppgitt konto samt innhente bekreftelse på at det er dekning på kontoen.	
Denne engangsfullmakten er gyldig i inntil syv virkedager etter fullmakten er avgitt. Skal belastning skje frem i tid, er fullmakten gyldig i inntil syv virkedager etter den dato belastningen skal gjennomføres i henhold til fullmakten.	

Vilkår for engangsfullmakt – se neste side:

Engangsfullmakt - Blankettens bakside:

Vilkår for Betaling med engangsfullmakt - verdipapirhandel

Betaling med engangsfullmakt er en banktjeneste som bankene i Norge samarbeider om. I forholdet mellom betaler og betalers bank gjelder følgende standard vilkår:

1. Tjenesten Betaling med engangsfullmakt – verdipapirhandel suppleres av kontoavtalen mellom betaler og betalers bank, se særlig kontoavtalen del C, Generelle vilkår for innskudd og betalingsoppdrag.
2. Kostnader ved å bruke Betaling med engangsfullmakt – verdipapirhandel fremgår av bankens gjeldende prisliste, kontoinformasjon og/eller opplyses på annen egnet måte. Banken vil belaste oppgitt konto for påløpte kostnader.
3. Engangsfullmakten signeres av betaler og leveres til betalingsmottaker. Betalingsmottaker vil levere belastningsoppdraget til sin bank som igjen kan belaste betalers bank.
4. Ved et eventuelt tilbakekall av engangsfullmakten skal betaler først ta forholdet opp med betalingsmottaker. Etter finansavtaleloven skal betalers bank medvirke hvis betaler tilbakekaller et betalingsoppdrag som ikke er gjennomført. Slikt tilbakekall kan imidlertid anses som brudd på avtalen mellom betaler og betalingsmottaker.
5. Betaler kan ikke angi et større beløp på engangsfullmakten enn det som på belastningstidspunktet er disponibelt på konto. Betalers bank vil normalt gjennomføre dekningskontroll før belastning. Belastning ut over disponibelt beløp skal betaler dekke inn umiddelbart.
6. Betalers konto vil bli belastet på angitt belastningsdag. Dersom belastningsdag ikke er angitt i engangsfullmakten vil kontobelastning skje snarest mulig etter at betalingsmottaker har levert oppdraget til sin bank. Belastningen vil likevel ikke skje etter engangsfullmaktens gyldighetsperiode som er angitt foran. Betaling vil normalt være godskrevet betalingsmottaker en til tre virkedager etter angitt belastningsdag/innleveringsdag.
7. Dersom betalers konto blir urettmessig belastet på grunnlag av en engangsfullmakt, vil betalers rett til tilbakeføring av belastet beløp bli regulert av kontoavtalen og finansavtaleloven.

Sted, dato:

Kontohavers/betalers underskrift:

Rammefullmakt - Blankettens forside:

Betalers navn, adresse	Betalingsmottakers navn, adresse og Organisasjonsnummer
Betalers kontonummer	Betalingsmottakers kontonummer
Høyeste beløp som kan belastes	
Kr _____	
Betalingen gjelder _____	
<p>Undertegnede kontohaver/betaler gir med dette betalingsmottaker en rammefullmakt til – gjennom betalingsmottakers bank – å belaste ovennevnte konto på grunnlag av muntlige belastningsoppdrag (engangsfullmakt) innenfor inntil angitt beløp for overføring til betalingsmottakers konto. Betalingsmottaker vil gjøre lydopptak av det muntlige belastningsoppdraget.</p>	
<p>Undertegnede betaler gir videre betalingsmottaker fullmakt til å innhente opplysning fra min bank om at jeg har disposisjonsrett til oppgitt konto samt innhente bekreftelse på at det er dekning på kontoen.</p>	

Vilkår for rammefullmakt – se neste side:

Rammefullmakt - Blankettens bakside:

#### Vilkår for Betaling med engangsfullmakt - verdipapirhandel

Betaling med engangsfullmakt er en banktjeneste som bankene i Norge samarbeider om. I forholdet mellom betaler og betalers bank gjelder følgende standard vilkår:

1. Tjenesten Betaling med engangsfullmakt – verdipapirhandel suppleres av kontoavtalen mellom betaler og betalers bank, se særlig kontoavtalen del C, Generelle vilkår for innskudd og betalingsoppdrag.
2. Kostnader ved å bruke Betaling med engangsfullmakt – verdipapirhandel fremgår av bankens gjeldende prisliste, kontoinformasjon og/eller opplyses på annen egnet måte. Banken vil belaste oppgitt konto for påløpte kostnader.
3. På grunnlag av rammefullmakten kan betaler gi betalingsmottaker muntlig belastningsoppdrag (engangsfullmakt) til å belaste ovennevnte konto. Betalingsmottaker vil gjøre lydopptak av det muntlige belastningsoppdraget. Lydopptaket sammen med rammefullmakten vil være dokumentasjon for belastningsoppdraget. Betalingsmottaker vil levere belastningsoppdraget til sin bank som igjen kan belaste betalers bank.
4. Ved et eventuelt tilbakekall av et belastningsoppdrag skal betaler først ta forholdet opp med betalingsmottaker. Etter finansavtaleloven skal betalers bank medvirke hvis betaler tilbakekaller et betalingsoppdrag som ikke er gjennomført. Slikt tilbakekall kan imidlertid anses som brudd på avtalen mellom betaler og betalingsmottaker.
5. Betaler kan ikke angi et større beløp på engangsfullmakten enn det som på belastningstidspunktet er disponibelt på konto. Betalers bank vil normalt gjennomføre dekningskontroll før belastning. Belastning ut over disponibelt beløp skal betaler dekke inn umiddelbart.
6. Betalers konto vil bli belastet på angitt belastningsdag. Dersom belastningsdag ikke er angitt i engangsfullmakten vil kontobelastning skje snarest mulig etter at betalingsmottaker har levert oppdraget til sin bank. Belastningen vil likevel ikke skje etter engangsfullmaktens gyldighetsperiode som er angitt foran. Betaling vil normalt være godskrevet betalingsmottaker en til tre virkedager etter angitt belastningsdag/innleveringsdag.
7. Dersom betalers konto blir urettmessig belastet på grunnlag av en engangsfullmakt, vil betalers rett til tilbakeføring av belastet beløp bli regulert av kontoavtalen og finansavtaleloven.
8. Rammefullmakten kan når som helst sies opp av betaler. Muntlige belastningsoppdrag som er avgitt før dette tidspunktet vil bli gjennomført med mindre det kalles tilbake etter reglene i punkt 4 over.

Sted, dato:

Kontohavers/betalers underskrift:

## 4.2 Korreksjoner / slettinger

Dersom betaler ber betalingsmottaker endre eller annullere en avgitt engangsfullmakt skal betalingsmottaker etterkomme dette, for eksempel ved ikke å innlevere betalingsoppdraget til banken/ Mastercard Payment Services. Dersom fil med betalingskrav allerede er sendt banken/ Mastercard Payment Services, men ikke avregnet kan Mastercard Payment Services slette enkelttransaksjoner. Det er utarbeidet korreksjonsskjemaer som benyttes til å slette eller endre enkelttransaksjoner.

Det er også mulig å endre/slette hele oppdraget i filen som ikke er avregnet. Et helt oppdrag består av flere transaksjoner med samme forfallsdato.

For å kunne endre/slette et innlevert oppdrag som ikke er avregnet må betalingsmottaker kontakte:

Mastercard Payment Services v/ Kundeservice på telefon 915 04949 eller e-post: [support.norway@mastercard.com](mailto:support.norway@mastercard.com)

Følgende endringer kan utføres på en enkelttransaksjon:

- Reduksjon av beløp
- Sletting av en transaksjon
- Endring av egenreferanse
- Endring av fremmedreferanse
- Endring av forfallsdato (kun frem i tid)

Ferdig utfylt korreksjonsskjema sendes til:

Til Mastercard Payment Services på e-post: [support.norway@mastercard.com](mailto:support.norway@mastercard.com)

Det kan ikke utføres endringer som avviker fra engangsfullmakten som opprinnelig er gitt fra betaler. Korreksjonsskjema må være Mastercard Payment Services i hende senest kl 15:30 dagen før forfallsdato.

Korreksjonsskjema hentes på: [www.mastercardpaymentservices.com/norway/](http://www.mastercardpaymentservices.com/norway/)  
Inn-og-utbetalinger

## 5 Når transaksjonen avregnes

Transaksjoner kan sendes med forfall 3 måneder frem i tid.

Transaksjonene avregnes i Mastercard Payment Services på angitt forfallsdato. Normalt vil betaler bli belastet på angitt forfallsdato, og betalingsmottaker blir godskrevet samme dag.

Hvis angitt forfallsdato ikke er en virkedag, avregnes transaksjonene påfølgende virkedag.

Transaksjoner hvor oppgitt forfallsdato ligger tilbake i tid, blir avregnet ved mottak i Mastercard Payment Services. Transaksjonene vil ikke bli tilbakedatert.

Det vises til gjeldende driftsmønster: [www.mastercardpaymentservices.com/norway/](http://www.mastercardpaymentservices.com/norway/)  
Inn-og-utbetalinger

## 5.1 Dekningskontroll

Før avregning av transaksjonene, har betalers bank rett til å kontrollere om det er dekning på betalers bankkonto, eller om det er andre årsaker som tilsier at belastningen ikke skal gjennomføres. Betalers bank eller Mastercard Payment Services tar ikke ansvar for prioritering av belastningene.

Transaksjonen sendes til dekningskontroll til mottatt oppgjør ihht driftsmønster og vil avvises dersom dekning mangler eller av andre årsaker i betalers bank. Avviste transaksjoner vil ikke bli sendt til repetering til neste oppgjør.

## 5.2 Konteringsdata til betalingsmottaker fra Mastercard Payment Services

Konteringsdata kunde levert i BBS format og gjelder for tjenestene OCR giro, direkte remittering, autogiro og betaling med engangsfullmakt – verdipapirhandel.

Dersom man har avtale om bruk av alle tjenester levert i BBS format vil det sendes konteringsdata samlet i en fil til avtalt periodisering.

Konteringsdata kunde inneholder status etter avregning for både godkjente og avviste transaksjoner, men er avhengig av den enkelte tjenestes funksjonalitet og driftsmønster.

Eksempelvis leveres autogiro fullmakter kun én gang pr døgn, men det er mulig å velge til hvilket oppgjør data skal leveres.

Bankkunden velger leveringstidspunkt på sin avtale/konto.

Tidspunkt for tilgang/oversendelse av filer vil være innen:

- Kl 08:00 for morgenavregning
- Kl 12:30 for mellomavregning 2
- kl 15:00 for mellomavregning 3
- kl 17:30 for sluttavregning

Har man avtale om egiro eller Innbetaling total på samme oppdragskonto som autogiro vil konteringsdata for avregnede transaksjoner bli levert i egiro eller Innbetaling total.

Dersom man i tillegg har valgt å motta avregnede transaksjoner på autogiro avtalen må denne slettes hvis man ikke ønsker å motta avregnede transaksjoner levert i autogiro(BBS format) i tillegg til egiro eller Innbetaling total.

Mastercard Payment Services har backup av dataene i 90 bankdager.

Mastercard Payment Services kan tilby følgende periodisering:

- Daglig.
- Ukentlig, 1 – 3 ganger pr. uke. Valgfrie ukedager.
- Månedlig, 1 – 3 ganger pr. måned. Valgfrie dager.

Det kan tilbys maksimum 3 kombinasjoner av periodisering per avtale (for eksempel 3 ganger pr. måned eller 3 ganger i uken). Betalingsmottakere som benytter flere ulike betalingstjenester, kan få data fra Mastercard Payment Services i samme forsendelse.

Konteringsdata i kombinasjon med andre betalingstjenester

Dersom man har avtale om bruk av alle tjenester vil det sendes konteringsdata samlet i en fil til avtalt periodisering.

Se brukerhåndbok for den aktuelle tjeneste

#### Eksempel for betaling med engangsfullmakt-verdipapirhandel (VPH):

VPH transaksjon innsendt til fristen kl.1045 og som godkjennes i dekningskontroll innen kl.13:00 vil bli avregnet og rapportert i mellomavregning 3 og sendt i konteringsdata innen kl.15:00.

Dersom det ikke er dekning på betalers konto for beløp til belastning, vil transaksjonen avvises og rapportert i mellomavregning 3.

Avviste og avregnede transaksjoner kan leveres til morgenvavregning, og/eller mellomavregning 2, og/eller mellomavregning 3, og/eller sluttavregning avhengig av når kunden har sendt inn fil og når den enkelte betaling er godkjent i dekningskontroll.

Endring av avtale

Når bankkunden ønsker å endre tidspunkt for levering av konteringsdata kan bekreftelse, sendes til Mastercard Payment Services v/ Kundeservice på e-post: [support.norway@mastercard.com](mailto:support.norway@mastercard.com)

E-posten må inneholde bedriftens organisasjonsnummer, kundenhetsid og kontonummer.

Teknisk tilrettelegging mellom bankkunde/bank og Mastercard Payment Services ivaretas av Test Implementering i Mastercard Payment Services når den enkelte avtale mottas.

Avstemmingskontroller

Betalingsmottaker har et ansvar for å påse at nødvendig interne kontroller foretas, slik at eventuell feilaktig behandling av forsendelser, oppdrag eller enkelttransaksjoner kan oppdages omgående.

Mastercard Payment Services anbefaler at betalingsmottaker har et reskontrosystem, som er tilrettelagt fra softwareleverandør/datasentral, for automatisk oppdatering av enkelttransaksjoner. Som grunnlag for automatisk oppdatering av reskontroen, tilbyr Mastercard Payment Services data, som spesifiserer alle godkjente, avregnede transaksjoner.

## 6 Fremgangsmåte ved oppstart

Avtale om Betaling med engangsfullmakt mellom bank og betalingsmottaker må undertegnes og registreres før tjenesten kan tas i bruk. Før oppstart av tjenesten må produksjonstest foretas og godkjennes av Mastercard Payment Services. I de tilfeller betalingsmottaker skal benytte et godkjent regnskapsbyrå som allerede benytter tjenesten, er det ikke nødvendig å teste.

## 6.1 Tilrettelegging hos betalingsmottaker

Før tjenesten kan tas i bruk må betalingsmottaker sjekke om regnskapssystemet er eller kan tilrettelegges slik at Betaling med engangsfullmakt kan tas i bruk. Betalingsmottaker må kontakte sin programvareleverandør for å få avklart om funksjonaliteten er tilrettelagt eller så kan betalingsmottaker alternativt selv tilrettelegge for funksjonaliteten i egne systemer

For å kunne sende/hente forsendelser for tjenesten, må betalingsmottaker ha en datakommunikasjonsløsning. Dersom betalingsmottaker ikke har en slik kommunikasjonsløsning etablert, må kommunikasjonsløsning avklares og testes før tjenesten tas i bruk.

## 6.2 Test

Nedenfor følger punktvis beskrivelse av hvordan test utføres i Mastercard Payment Services.

Eventuelle spørsmål kan rettes til Kundetest på e-post: [support.norway@mastercard.com](mailto:support.norway@mastercard.com) eller telefon 915 04949

- Mastercard Payment Services v/ testgruppen avklarer på hvilken måte testfilen skal sendes.
- Fil med test av transaksjoner sendes Mastercard Payment Services v/ kundetest.
- Testfil fra Mastercard Payment Services leveres ihht. Avtale, dersom dette er ønskelig.

Etter at test er gjennomført vil Mastercard Payment Services ta kontakt med kunden for å gi tilbakemelding om resultatet av testen, eventuell ny test avtales.

### Kommunikasjonsløsning

Betalingsmottaker kan sende forsendelsene til Mastercard Payment Services via ulike kanaler, som for eksempel kan være via bankens kanal, direkte til Mastercard Payment Services eller via annen datasentral.

Betalingsmottaker kan også hente filer direkte fra Mastercard Payment Services eller via bankens kanal.

Betalingsmottakere som har egenutviklet programvare, kan selv tilrettelegge nødvendige systemer for å ta i bruk Autogiro. Benytter betalingsmottaker programvare-leverandør/datasentral må det kontrolleres at tjenesten er tilrettelagt i programpakken.

For å sende/hente forsendelser for tjenesten, må betalingsmottaker ha en kommunikasjonsløsning. Dersom betalingsmottaker ikke har en slik kommunikasjonsløsning etablert, må dette på plass. Ta kontakt med Banken eller Mastercard Payment Services for nærmere avklaringer.

Mastercard Payment Services telefon 915 04949 eller send e-post til [support.norway@mastercard.com](mailto:support.norway@mastercard.com)



## 7 Eksempel på kvitteringslister

Betaling med engangsfullmakt produserer følgende lister:

L200: Kvitteringsliste for oversendte filforsendelser.

Kvitteringen vil bli produsert i de tilfeller forsendelsesfilen ikke er på BBS-format, tom forsendelsesfil eller ugyldig dataavsender. Kvitteringen legges ut i e-nett umiddelbart.

L226: Kvittering for innleste forsendelser.

Dokumenterer alle godkjente og avviste forsendelser. Denne kvitteringen legges tilgjengelig i e-nett umiddelbart etter at forsendelsen er oversendt Mastercard Payment Services. Dataavsender kan laste ned kvitteringen som må kontrollere om forsendelsen er godkjent eller avvist. Som et alternativ kan kvitteringen sendes på e-post til dataavsender eller avtalekunden.

De nedenstående listene sendes til registrert listemottaker. Listene kan sendes på e-post eller postalt etter hva som er avtalt.

L 00202: Kvittering avviste oppdrag/transaksjoner - Verdipapirhandel

L00202 sendes ut på e-post etter hver hele time i tidsrommet 08:00 – 17:00

L 01102: Kvittering avregnede og avvikende oppdrag - Verdipapirhandel

Dokumenter avregnede oppdrag, godskrevne oppdrag, og spesifikasjon av avviste transaksjoner, transaksjoner til repetering og avviste pr dato

L 01103: Kvittering endringer på transaksjoner og oppdrag - Verdipapirhandel

Dokumenterer korleksjoner av oppdrag, deloppdrag og transaksjoner foretatt på forfallsregisteret.

200-kvitteringsliste avviste forsendelsesfiler	
1)Dataavsender	012345
2)Innlesningsdato	20090428
3)Status etter innlesing	AVVIST
4)Feilmeldinger	
Tom forsendelsesfil:	

1. Fil-/data avsender
2. Mastercard Payment Services sin innlesningsdato
3. Status AVVIST
4. Feilmelding

L226-kvitteringsliste innleste forsendelser	
1) Dataavsender	012345
Navn	Datasentralen
Adresse	
Poststed	0007 OSLO

2) Dataavsender oppgitt i forsendelse	00987654
Navn	AS Bedriften
Adresse	
Poststed	3211 SANDEFJORD

3) Forsendelsesnummer	2804076
Innlesningsdato	5) 28.04.2009

4) Status etter innlesing	GODKJENT
---------------------------	----------

	Antall transaksjoner	Beløp
Opgitt	3019	6) 11482612.77
Innlest	3019	11482612.77
Differanse	0	0.00

Direkte remitteringsoppdrag:	
Antall oppdrag registrert	0
Antall oppdrag sendt til behandling	0
Antall oppdrag avvist	0

AvtaleGiro:	
Antall oppdrag registrert	0
Antall oppdrag sendt til behandling	0
Antall oppdrag avvist	0

Autogiro:	
Antall oppdrag registrert	0
Antall oppdrag sendt til behandling	0
Antall oppdrag avvist	0

7) Verdipapirhandel:	
Antall oppdrag registrert	3
Antall oppdrag sendt til behandling	2
Antall oppdrag avvist	1

Andre oppdrag:	
Antall oppdrag avvist	0

8) Feilmeldinger	
Distribusjonsavtale for Betaling med engangsfullmakt – verdipapirhandel oppdrag med avtaleid 123456789 mangler: Oppdrag 2804005	

Mastercard Payment Services vil kontrollere forsendelsene ved innlesing. Dersom det oppdages feil/mangler ved en forsendelse, kan dette føre til at hele forsendelsen blir helt avvist. Et eller flere oppdrag i en forsendelse kan også avvises.

I eksemplet ovenfor er oppdragskontoen sendt fra en annen distributør enn hva som er registrert på avtalen.

Antall oppdrag sendt til behandling er ikke kontrollert i sin helhet og kan bli avvist når alt innhold valideres. Avviste oppdrag dokumenteres på kvitteringsliste L00202

Dataavsender/kunder som mottar denne kvitteringen etter at filen er oversendt må sjekke om forsendelsen er godkjent eller avvist. Dersom forsendelsen er avvist må årsaken kartlegges og filen må sendes på nytt. Spørsmål kan rettes til kundeservice på e-post: [support.norway@mastercard.com](mailto:support.norway@mastercard.com) eller telefon 915 04949.

Forklaring;

1. Fil/dataavsender
2. Dataavsender oppgitt i 10 recorden (startrecord forsendelse)
3. Forsendelsesnr. oppgitt av dataavsender
4. Innlest dato
5. Status om forsendelsen er godkjent eller avvist
6. Totalsum som er godkjent/avvist eventuelt differanse i forsendelsen
7. Tjeneste og antall oppdrag i forsendelsen
8. Eventuelle feilmeldinger

## L 00202 – Kvittering for avviste transaksjoner/oppdrag -Verdipapirhandel

```

MASTERCARD PAYMENT SERVICES          KVITTERING AVVISTE TRANSAKSJONER/OPPDRAG - VERDIPAPIRHANDLEL          INNLEST DATO: 03.12.2014
KUNDEID/ORGNR : 00990224978          NAVN:          BEDRIFTES AS
AVTALEID: 444444444          NAVN:          Ypb Avtale 1
DATAAVSENDER: 00164232          FORSENDELSE NR: 2081702          OPPDRAGSKONTO: 6001.00.00001
OPPDRAGSNR: 0312001          OPPDRAGSTYPE: ENGANGSFULLM -VPH

STATUS ETTER INNLESNING: G O D K J E N T

STATUS          RAD FRA FORSENDELSFIL          FEILMELDINGER
AVVIST          NY02023300000020312148200000000700100000000000000          000000          Beløp er for stort
AVVIST          NY02023100000028e1opMangl          000000

```

Mastercard Payment Services vil kontrollere oppdragene ved innlesning. Dersom det oppdages feil/mangler ved ett eller flere oppdrag i forsendelsen, fører dette til at oppdraget(ene) blir avvist.

Oppdrag som er funnet helt korrekte vil ikke bli rapportert på L00202.

### Beskrivelse

1. Dato for innlesning av oppdragene.
2. Kunde-ID/Orgnr  
- Entydig identifikasjon av kunden.
3. Avtale-ID  
- Unikt begrep for å identifisere avtalen.
4. Avsender av dataene
5. Oppdragskonto. Bankkonto avtalen gjelder for, dvs. kontoen som godskriv
6. Oppdragsnummer. Unik identifikasjon av oppdraget oppgis av dataavsender
7. Oppdragstype fremkommer med Engangsfullmakt - VPH
8. Oppdrag med status GODKJENT er innlest i  
- Mastercard Payment Services, men dokumenterer avviste transaksjoner eller andre feilmeldinger i oppdraget. Avviste transaksjoner fremkommer med AVVIST og andre feilmeldinger fremkommer med INFO som er en informasjon om feil ihht systemspesifikasjonen  
Oppdrag med status AVVIST er stoppet i innlesningskontrollen. Avviste oppdrag må sendes inn på nytt. Nytt oppdragsnr er tildelt av Mastercard. Payment Services. Skal være unikt innen 12 mnd. + 1 dag.
9. Avviste enkelttransaksjoner i oppdraget.
10. Transaksjoner som fremkommer med. INFO er ikke avvist, men er en informasjon

Liste 1102 – Kvittering for avviste transaksjoner/oppdrag -Verdipapirhandel

<b>MASTERCARD PAYMENT SERVICES</b>		<b>KVITTERING AVREGNEDE OG AVVIKENDE OPPDRAG - VERDIPAPIRHANDLE</b>		<b>OPPGJØRSDATO: 03.12.2014</b>	
MINDREID/ORGNR : 00087654321	KRNV: Ansvarlig Selskap AMS	OPPDAGSTYPE: VERDIPAPIRHANDLE			
AVTALEID: 123456789	KRNV: Avtale nr 123	OPPDAGSKONTO: 5020.80.12345			
OPPDAGSNUMMER: 0812001	FORFALLSDATO: 12.10.2013	ANTALL	BELOP	REF TIL KONTOUTSKRIFT	
		3	222.333,00		
<b>TOTALSUM AVREGNET BELOPPDRAG:</b>			<b>222,00</b>	<b>01001003101</b>	
<b>AVVISTE TRANSAKSJONER</b>					
DEKRETNR/KTO.NR	KONTRAKT	BELOP	DEKRETNR. / FRIOPPRETTING	FRIKJØRING	
82030123451	Cla Norda	222.222,00		Avvist i betalers bank	
82030123451	Cla Norda	111,00		Avvist i betalers bank	
<b>ANTALL AVVISTE TRANSAKSJONER:</b>		<b>3</b>			
<b>SUM BELOP AVVISTE TRANSAKSJONER:</b>		<b>222.333,00</b>			
<b>TOTALSUM AVREGNET OPPDRAG:</b>			<b>222,00</b>		
<b>TOTALSUM AVREGNET OPPDRAGSKONTO:</b>			<b>222,00</b>		

Mastercard Payment Services sender transaksjonene til dekningskontroll på forfallsdato. Transaksjonene som blir avvist, spesifiseres på denne listen.

Beskrivelse

1. Dato for avregning av transaksjonene.
2. Betalers konto, som er oppgitt i transaksjonen.
3. Navn på betaler i forkortet form.
4. Enkelttransaksjonens beløp som er avvist i banken.
5. Betalingsmottakers identifikasjon av transaksjon/betaler. Egenreferansefeltet er valgfritt.
6. Betalers identifikasjon av transaksjon/betalingsmottaker. Fremmedreferansefeltet er valgfritt.
7. Spesifikasjon av årsaken til avvisning (beskrevet under anbefalt behandling av kvitteringsliste)
8. Summen av alle transaksjoner med samme forfallsdato i et oppdrag, fratrukket eventuelle avviste transaksjoner. Dette beløpet vil godskrives konto og fremkommer med referanse til kontoutskrift.
9. Summen av alle deloppdrag fra samme oppdrag, som er avregnet på dato. Dette feltet vil kun være avvikende fra felt 10 dersom forfallsdato faller tilbake i tid.
10. Antall avregnede transaksjoner

## Liste L01103 – Kvittering endringer på transaksjoner og oppdrag – Verdipapirhandel

MASTERCARD PAYMENT SERVICES		KVITTERING ENDRINGER PÅ TRANSAKSJONER OG OPPDRAG - VERDIPAPIRHANDLE			ENDRINGSDATO: 03.12.2014
KUNDEID/UNIKID:	50007054321	SWAN:	Ansvarlig selskap AS		
AVTALEID:	123456789	SWAN:	Avtale nr 123		OPPERASJONSDATO: 5000.10.12345
<b>Oppdrag</b>					
Oppdragsnummer		Forfallsdato	Totalbeløp	Antall transaksjoner	Belding
0001124		20.10.2015	25,00	2	Forfallsdato endret fra 10.10.15
<b>Transaksjoner</b>					
Oppdragsnummer	Transaksjonsnummer	Forfallsdato	Beløp	Kontonr/kodnr	Belding
0001124	0000001	12.10.2015	4,00	82000123456	beløp endret fra 11,00
0001124	0000002	13.10.2015	11,00	82000123456	Forfallsdato endret fra 10.10.15

Mastercard Payment Services sender transaksjonene til dekningskontroll på forfallsdato. Transaksjonene som blir avvist, spesifiseres på denne listen.

### Beskrivelse

1. Dato for utføring av korreksjoner
2. Endring på enkelttransaksjoner. Her spesifiseres opprinnelige (gml) og endrede (ny) data.
3. Unik nummerering av oppdrag pr. Avtale-ID.
4. Den dato betaler skal belastes
5. Betalers kontonummer
6. Fortløpende nummerering av transaksjonene i oppdraget
7. Enkelttransaksjonens beløp.

På liste L01103 vil endring på enkelttransaksjoner som vedrører forfallsdato og beløp også fremkomme.

### Anbefalt behandling av kvitteringslister hos kunde:

Det anbefales at nedennevnte punkter sjekkes ved mottak av kvitteringslister.

L200 – Kvittering innleste forsendelsesfil viser årsak til at forsendelsesfilen avvises.

Ugyldig filavsender/dataavsender

Forsendelsesfilen er ikke på BBS-format

Tom forsendelsesfil

L226 – Kvitteringsliste for innlest forsendelse viser status Ok eller avvist.

Mottaker av kvitteringen må sjekke status etter innlesing og om forsendelsen og godkjent beløp stemmer med innsendte data

At alle oppdrag i forsendelsen er sendt til behandling

## L00202 – Kvittering avviste oppdrag/transaksjoner

Denne kvitteringslisten vil KUN bli produsert ved avvik. Kvitteringen dokumenterer avviste oppdrag og transaksjoner. Kvitteringen vil også rapportere eventuelle omgjorte transaksjoner eller annen informasjon om feil som ikke har medført avvisninger.

L00202 sendes ut på e-post etter hver hele time i tidsrommet 08:00 – 17:00

Status etter innlesning må kontrolleres av kunden som må gjøre tiltak for å sende transaksjonene på nytt.

## L01102 Kvittering avregnede og avvikende oppdrag – Verdipapirhandel

Dokumenterer alle avregnede, godskrevne oppdrag, og spesifisering av avviste transaksjoner pr dato.

## L01103 – Kvittering endringer på transaksjoner og oppdrag - Verdipapirhandel

Dette er en opplysningsliste som viser antall korrigerede oppdrag, del-oppdrag og transaksjoner. Sjekk om listen stemmer overens med kopi av innsendte korreksjoner.

# 8 Rutinen i drift

## 8.1 Innleveringsfrister

- Data mottatt innen kl 09:45 vil bli avregnet til mellomavregning nr 2.
- Data mottatt innen kl 10:45 vil bli avregnet til mellomavregning nr 3.
- Data mottatt innen kl 13:45 vil bli avregnet til sluttavregning.
- Data mottatt innen kl 23:30 vil bli avregnet i neste dags morgenoppgjør.

Mottatte filer og oppdrag må være godkjent ved innlesning og ikke stoppet pga feil.

Det vises også til gjeldende driftsmønster på:

[www.mastercardpaymentservices.com/norway/Inn-og-utbetalinger](http://www.mastercardpaymentservices.com/norway/Inn-og-utbetalinger)

## 8.2 Mottakskontroll av filforsendelser

Det kontrolleres at filavsender/dataavsender(distributørid) er registrert i Mastercard Payment Services og har fullmakt til å sende data på oppgitte avtalekunder/oppdragskonti.

Ved feil oppgitt eller registrert dataavsender vil forsendelsen /oppdraget bli avvist ved mottak.

Hvis avtalekunden/oppdragskonto bytter filavsender/dataavsender må dette meldes skriftlig til Mastercard Payment Services v/kundeservice. Banken kan også endre filavsender/dataavsender i Mastercard Payment Services online under bankkunderregisteret. Hvis kunden skal ha ny kommunikasjon vil endringen som gjøres i Mastercard Payment Services online under bankkunderregisteret sendes som en bestilling til Mastercard Payment Services.

Alle filforsendelser til Mastercard Payment Services blir kontrollert før innlesning. Feil i filforsendelsen vil bli stoppet før innlesning.

Spørsmål kan rettes til Mastercard Payment Services Kundeservice:epost:[support.norway@mastercard.com](mailto:support.norway@mastercard.com)

eller på telefon 915 04949.

Alle filforsendelser til Mastercard Payment Services blir kontrollert før innlesning. Feil i filforsendelsen vil bli stoppet før innlesning.

Ulike årsaker kan være:

Forsendelsesfilen er ikke på BBS format

Tom forsendelsesfil

Feilmelding vil dokumenteres på kvitteringsliste L00200 som legges ut i e-nett.



## 8.3 Kontroll av mottatte forsendelser i Mastercard Payment Services

Forsendelser som mottas i Mastercard Payment Services vil bli kontrollert både på forsendelse- og oppdragsnivå, før behandling.

Forsendelser som mottas i Mastercard Payment Services vil bli kontrollert på oppdragsnivå, før behandling.

Det foretas duplikat- og avvisningskontroll av oppdrag i en forsendelse om det har vært behandlet tidligere. Dette gjelder også når oppdrag i en forsendelse har blitt avvist én gang og deretter sendt inn på nytt, da vil det kontrolleres at oppdraget i forsendelsen ble avvist, slik at det ved neste kontroll skal godkjennes. Kontrollen gjøres på hele forsendelsen med alle oppdrag 12 måneder + 1 dag tilbake i tid.

Etter kontroll av forsendelsen vil kvittering L226 produseres. L226 legges ut i e-nett eller sendes på e-post. Mottaker av kvitteringslisten må kontrollere om forsendelsen er godkjent eller avvist, og om alle oppdrag er sendt til behandling. Kunder som benytter bankens bedriftsnettbank vil ikke kunne hente kvitteringen via nettbanken og vil motta kvitteringen via epost. Kunden må oppgi korrekt dataavsender i startrecorden for å kunne motta kvitteringen på epost.

På forsendelsesnivå kontrolleres det:

At filavsender/dataavsender kan sende filer på vegne av kunden (oppdragskonto)

At forsendelsen ikke er tidligere innlest

At Mastercard Payment Services er mottaker

At startrecord /sluttrecord for forsendelsen er korrekt

At Startrecord /sluttrecord for oppdraget er korrekt

Korrekt oppgitt beløp på forsendelsen

Avtale er korrekt registrert

Forsendelsen inneholder korrekt antall transaksjoner

Forsendelsen inneholder gyldige oppdrag

På oppdragsnivå kontrolleres det:

At gyldig avtale finnes for tjenesten.

Om oppdraget har vært innlest og behandlet tidligere. Kontrollen foretas på oppdragsnummer og totalsum.

At startrecord/sluttrecord for oppdraget finnes og er korrekte.

At transaksjonene i oppdraget er gyldige

## 9 Endringslogg

Versj.	Punkt	Beskrivelse av endring	Dato	Sign
3		Oppdatert ny versjon	Nov-15	wme
3.1	4.2	Oppdatert med nytt korreksjonsskjema	Feb-18	wme
3.2		Fjernet korreksjonsskjema, og ny logo	Okt 18	Wme
3.3		Tildelt nytt versjonsnr	Juni 2021	
3.3		Generell gjennomgang, endret navn fra Nets til Mastercard Payment Services, oppdatert nye kontaktpunkter og nye nettsider.	Juni 2021	mhe
	1	Endret til Bits og ny nettside www.bits.no	Juni 2021	mhe
	2.1	Lagt inn ny filflyt med beskrivelse	Juni 2021	mhe
	3.1	Oppdatert beskrivelsen og endret kontaktinformasjon	Juni 2021	mhe
	3.2	Lagt til informasjon om max 5. millioner per transaksjon	Juni 2021	mhe
	5	Lagt til informasjon om 3 måneder forfallsregister. Fjernet punkt om innleveringsfrister, visert gjeldende driftsmønster nettsiden	Juni 2021	mhe
	5.2	Oppdatert hele punktet med ny beskrivelse	Juni 2021	mhe
	6.1	Fjernet utgått kontaktinfo Tlf: 22 89 89 89 mellom kl 08:00 – 15:45. Utenom kontortid på tlf: 22 89 82 13 eller tlf: 22 89 82 10.	Juni 2021	mhe
	6.3	Kommunikasjonsløsning:oppdatert hele punktet	Juni 2021	mhe
	6.4	Fjernet punktet	Juni 2021	mhe
	7	Oppdatert punktet	Juni 2021	mhe
	8.1	Oppdatert punktet	Juni 2021	mhe
	8.2	Lagt inn ny informasjon	Juni 2021	mhe
3.4		Tildelt nytt versjonsnr	Nov 2021	mhe
		Endret alle eposter	Nov 2021	Mhe
3.5		Oppdatert nye eposter til kundeservice	MARS 2023	Mhe
	8.1	Oppdatert innleveringsfrist til morgenoppgjøret	MARS 2023	Mhe



©2021 Mastercard. Mastercard is a registered trademark, and the circles design is a trademark, of Mastercard International Incorporated.