

BRUKERHÅNDBOK

# Autogiro

MARS 2023 (VERSJON 3.8)



## Table of Contents

1 Hva er Autogiro.....	3
1.1 Tjenesten kort beskrevet.....	3
1.2 Definisjoner av viktige uttrykk.....	3
1.3 Rutinen beskrevet i detalj.....	6
1.4 Transaksjoner på forfallsregister.....	7
1.5 Avtale om bruk av Autogiro.....	7
1.5.1 Betalingsmottaker/betalingsmottakers bank.....	7
1.5.2 Betalingsmottaker/betaler.....	8
1.5.3 Betalingsmottakers bank/betalers bank.....	8
1.5.4 Sletting av avtale/bytte av bankkonto for betalingsmottaker.....	8
1.6 Autogiro melding om belastning.....	9
1.6.1 Betalingsmottaker varsler betaler.....	9
1.6.2 Melding om belastning fra Mastercard Payment Services.....	9
1.6.3 Blankettens utforming.....	9
1.6.4 Forsendelse fra Mastercard Payment Services.....	10
1.7 Tekst på kontoutskrift til betaler.....	10
1.8 Forklaring av fullmakter.....	10
1.8.1 Fullmakt.....	13
1.8.2 Fullmaktens ramme.....	13
1.8.3 Fullmaktsrutinen.....	15
1.8.4 Melding om ny fullmakt.....	16
1.9 Korreksjoner/ slettinger.....	17
1.10 Når transaksjonen avregnes.....	18
1.10.1 Tilbakeføring av enkeltransaksjoner.....	19
1.10.2 Utvidet mulighet for tilbakeføring.....	19
2 Konteringsdata fra Mastercard Payment Services.....	20
3 Fremgangsmåte ved oppstart.....	21
3.1 Test.....	22
4 Dette bør kunde vite før oppstart.....	22
4.1 Eksempel på kvitteringslister.....	22
4.2 Anbefalt behandling av kvitteringslister hos kunde.....	31
4.3 Beskrivelse av mulige feilmeldinger.....	32



4.3.1 FM-saldo overskredet.....	32
4.3.2 Fullmakt ikke funnet.....	32
4.3.3 Avvist i betalers bank.....	33
4.3.4 Konto sperret.....	33
4.3.5 Konto finnes ikke.....	33
4.3.6 Sendt til repetering.....	33
4.3.7 Avvist etter repetering.....	33
5 Rutinen i drift.....	34
5.1 Kommunikasjonsløsning/ tilgjengelighet hos betalingsmottaker.....	34
5.2 Innleveringsfrister.....	34
5.3 Mottakskontroll.....	34
5.3.1 Kontroll av mottatte forsendelser i Mastercard Payment Services.....	35
5.4 Filer fra Mastercard Payment Services.....	36
5.5 Avstemmingskontroller.....	37
5.6 Fakturering.....	37
5.7 Dekningskontroll.....	38
5.8 Repetisjon for avviste Autogirotransaksjoner.....	38
6 Endringslogg for denne håndboken.....	39



# 1 Hva er Autogiro

Autogiro er en tjeneste som kan benyttes mellom bedrifter for automatisk belastning og godskrift av konto. Tjenesten er tilpasset alle betalingsmottakere med fast kundemasse, hvor betalingsmottaker belaster betaler på forfallsdato.

Betalingsmottaker slipper manuelt arbeid med utsendelse av papirfakturaer. Beløpene belastes direkte fra betalers konto på forfallsdato. For å unngå flest mulig purringer kan bedriften velge at transaksjonen skal repetere fra 1-3 dager ved manglende dekning.

Se også regelverket utarbeidet av Bits på [www.bits.no](http://www.bits.no)

## 1.1 Tjenesten kort beskrevet

Autogiro er en innkrevingsrutine hvor betalingsmottaker sender inn en fil til Mastercard Payment Services med transaksjoner for automatisk belastning av betaler.

Filen inneholder opplysninger om betalingsmottakers betalingskrav.

Betalingsmottaker skal selv gi betalerne varsel/melding om belastningen. Mastercard Payment Services kan dersom betalingsmottaker ønsker det sende melding til betaler. Det må opprettes en avtale mellom betalingsmottaker og banken. Rutinen forutsetter at betalingsmottaker har innhentet fullmakt fra betaler til å belaste betalers bankkonto.

Avtalen er mellom betalingsmottaker og banken, avtalen opprettes av banken. Fullmakten er en avtale mellom betaler og betalingsmottaker, hvor betalingsmottaker skal kunne fremlegge signert fullmakt. Fullmaktsopplysninger må registreres i Mastercard Payment Services.

## 1.2 Definisjoner av viktige uttrykk

Avtale-ID	-	En unik identifikasjon av betalingsmottakers avtale i Mastercard Payment Services.  Det kan opprettes flere avtale-id på samme oppdragskonto.
Mastercard Payment Services-dato	-	Behandlingsdato i Mastercard Payment Services.
Mastercard Payment Services behandlingsdato	-	Den dato Mastercard Payment Services foretar avregning av transaksjonene.



Belastningsdato/forfallsdato	- Den dato betaler skal belastes. Dersom belastningsdato/ forfallsdato faller på en lørdag/søndag/bevegelig helligdag, foretas belastning påfølgende bank dag.
Betalers referansenummer/ Deb.refnr	- Betalingsmottakers referanse/identifikasjon av betaler knyttet til fullmakten.
Nets online	- En portal som benyttes av bank
Kundeenhet-ID/Fil-/dataavsender	- Avsender av data for en eller flere avtaler. Dataavsender kan være avtalekunden selv, eller via en annen datasentral.
Distributørid	- Id som oppgis i filnavnet fra en dataavsender. Eks filer som sendes via bankens bedriftsnettbank.
Kundeenhet-ID/listemottaker	- Mottaker av listemateriell fra Mastercard Payment Services. Listemottaker kan være avtalekunden selv, eller f. eks. et regnskapskontor.
Deloppdrag	- Transaksjoner i et oppdrag som har samme forfallsdato.
Egenreferanse	- Betalingsmottakers referanse/identifikasjon av transaksjon/betaler. Hvis feltet er utfyllt, vil egenreferansen fremkomme på data fra Mastercard Payment Services.
Kundeportal	Portal for innsending og nedlasting av data.
Format	- Oppbygging av recordene.
Forsendelse	- En datafil som sendes til/fra Mastercard Payment Services. En forsendelse åpner med en startrecord for forsendelse og avsluttes med en sluttrecord for forsendelse.
Forsendelsesnummer	- Unik nummerering av forsendelser fra/til data-avsender/mottaker.
Fremmedreferanse	- Betalers referanse/identifikasjon av transaksjon/betalingsmottaker. Hvis feltet er utfyllt, vil fremmedreferansen fremkomme på kontoutskriften til betaler.

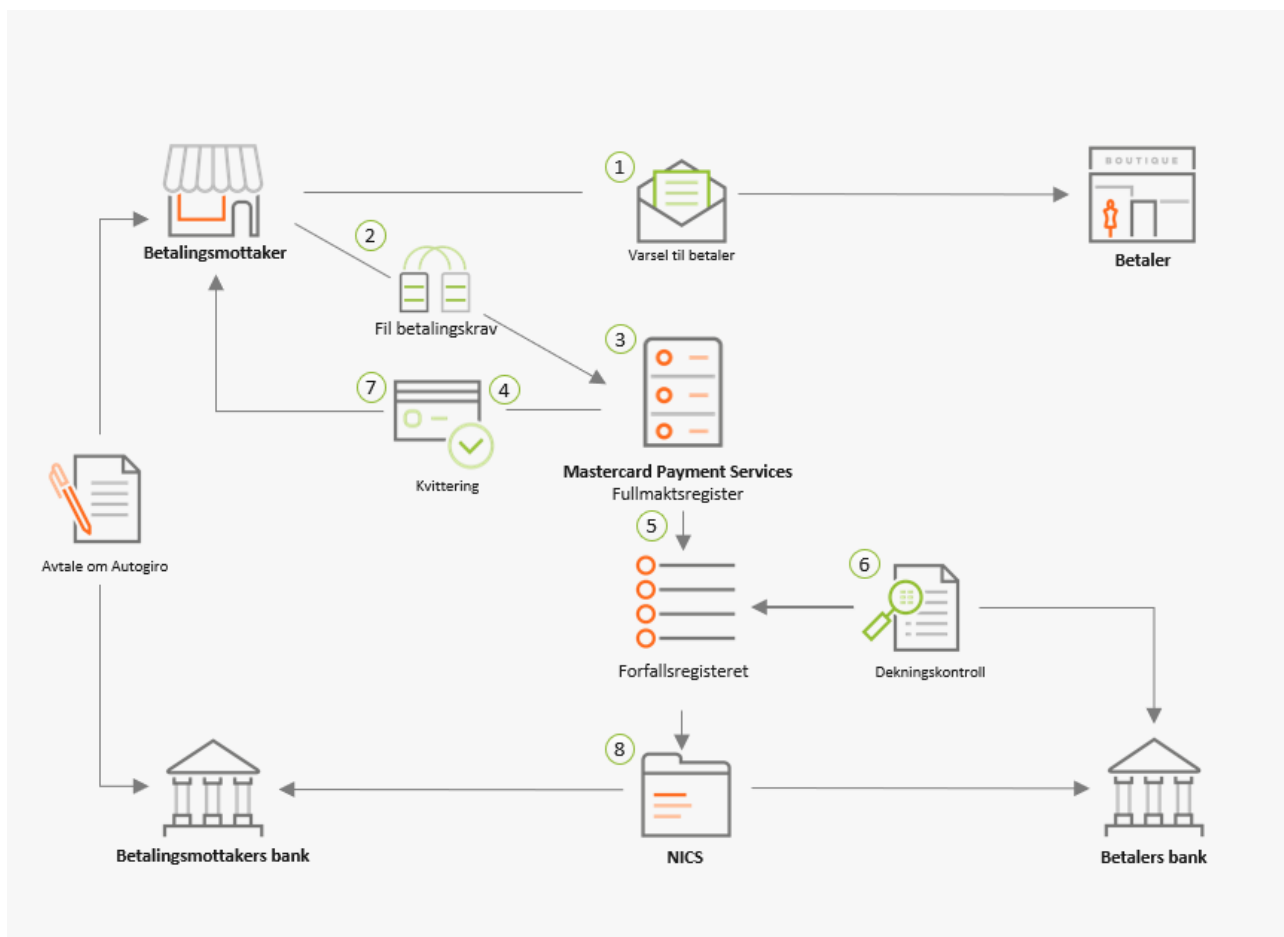


Fullmaktens løpenummer	-	Fortløpende nummerering av fullmakter pr oppdrag. Oppgis av dataavsender.
Fullmaktstype	-	Kode som angir hvordan Mastercard Payment Services behandler fullmaktene.
Kunde-ID	-	Organisasjonsnummer, eller personnummer (personkunder).
Layout	-	Organisering av feltene i recorden.
Oppdrag	-	Transaksjoner tilhørende en og samme avtale-ID.
Oppdragskonto	-	Den konto som skal godskrives
Oppdragsnr	-	Fortløpende unik nummerering av oppdrag pr. avtale-ID. Oppgis av den som danner oppdraget kan være avtale kunden eller dataavsender.
Transaksjon	-	En enkelt postering på en bankkonto.
Transaksjonsnummer	-	Fortløpende nummerering av transaksjonene i oppdraget. Oppgis av kunden eller dataavsender.
Transaksjonstype	-	Kode som angir hvordan Mastercard Payment Services behandler transaksjonene.
Forfallsregister	-	Transaksjonene blir liggende frem til forfallsdato.



## 1.3 Rutinen beskrevet i detalj

### Hovedtrekkene i systemet



1. Betaler skal informeres om belastningen. Betalingssmottaker og betaler kan avtale at periodisk melding, underliggende kontrakt eller lignende, skal være varsel til betaler. Ved bruk av forenklet fullmakt skal betalingssmottaker varsle betaler senest 3 virkedager før belastning finner sted.
2. Betalingssmottaker/dataavsender sender inn en fil med betalingskrav. Filen kan inneholde betalingskrav med forfall inntil 12 måneder frem i tid.
3. Mastercard Payment Services kontrollerer den mottatte filen og sjekker om fullmakt er registrert.
4. Kvittering for innleste forsendelser til dataavsender i filpostkassen for de kundene som benytterkundeportal eller som et alternativ sendes på e-post ihht avtale.
5. Betalingskravene oppdateres i forfallsregister
6. Dekningskontroll mot betalers bank foretas på forfallsdato
7. Kvittering for avviste oppdrag og transaksjoner fra kundeforsendelse sendes til registrert listemottaker på avtaleskjemaet

Transaksjonene avregnes i på angitt forfallsdato. Betaler blir belastet på forfallsdato og betalingssmottaker blir godskrevet samme dag. Avviste transaksjoner skrives ut på feilliste til betalingssmottaker som sendes på epost/ postalt eller på fil dersom betalingssmottaker har valgt en slik løsning.

Melding sendes til betaler dersom dette er oppgitt i transaksjons recorden i filen.



Betalingsmottaker kan velge å få oversendt fil med konteringsdata fra Mastercard Payment Services med følgende informasjon:

- Godkjente/avregnede transaksjoner
- Avviste transaksjoner
- Fullmakter

8. Transaksjoner sendes NICS som leverer transaksjoner til bankene for oppdatering av de enkelte konti.

Totalsummer for avregnede deloppdrag fremkommer på mottakers konto. Beløpet kan fremkomme på betalers konto med:

- Referanse til betalingsmottakers avtale-ID i Mastercard Payment Services
- Fast tekst som angitt i autogiro-avtalen
- Fremmedreferanse i den enkelte transaksjon.

## **1.4 Transaksjoner på forfallsregister**

Betalingsmottaker har mulighet til å levere transaksjoner med forfall inntil 12 måneder frem i tid. Transaksjonene blir kontrollert mot fullmaksregisteret både ved mottak og avregning.

Betalingsmottaker kan endre eller slette enkelttransaksjoner/oppdrag på forfallsregisteret frem til belastningsdato.

## **1.5 Avtale om bruk av Autogiro**

### **1.5.1 Betalingsmottaker/betalingsmottakers bank**

Bruk av tjenesten Autogiro 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 Autogiro 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)

### **1.5.2 Betalingsmottaker/betaler**

Betaler må ha gitt betalingsmottaker fullmakt til å belaste på sin konto innen den ramme fullmakten setter. (Se punkt 1.8.2). Fullmaktsdataene må registreres i Mastercard Payment Services.

### **1.5.3 Betalingsmottakers bank/betalers bank**

Forholdet mellom bankene er regulert i eget regelverk utarbeidet av Bits.

### **1.5.4 Sletting av avtale/bytte av bankkonto for betalingsmottaker**

Enhver oppsigelse/endring av inngått avtale gjøres gjennom betalingsmottakers bankforbindelse. Banken vil sørge for at endringen blir utført.

Banken kan slette avtalen via Nets online under produksjonsinformasjon i bankkunderegister.

Ved sletting av autogiro avtalen vil også alle underliggende autogiro fullmakter og transaksjoner på forfallsregister bli slettet. Sletting av avtalen kan evt. sendes til Mastercard Payment Services via epost: [support.norway@mastercard.com](mailto:support.norway@mastercard.com)

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



Ved bytte av bankkonto må gammelt kontonummer opplyses på den nye avtalen hvis denne sendes til Mastercard Payment Services for registrering.

Ny bank har mulighet til å utføre kontobytte gjennom Nets online under produksjonsinformasjon, avtaler, oppslag av avtaler på konto.

I forbindelse med bankbytte vil det ofte medføre at kunden endrer Filavsender/Dataavsender dette må oppgis på avtaleskjemaet under distributørid eller kundeenhetid for dataavsender. Distributørid skal benyttes for de kunder som sender filer via nettbanken. Hvis banken selv utfører kontobytte i Nets online må dette endres i forbindelse med kontobytte.

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

## **1.6 Autogiro melding om belastning**

### **1.6.1 Betalingsmottaker varsler betaler**

Betalingsmottaker er ansvarlig for at betaler varsles før belastning finner sted. Betalingsmottaker og betaler kan avtale at periodisk melding, underliggende kontrakt e.l., skal være varsel til betaler, hvor dato og beløp fremkommer. Dette kan gjøres i forbindelse med utsending av fakturaer, regninger e.l., eventuelt ved inngåelse av kontrakt for faste betalinger. Belastningene vil i tillegg fremkomme på kontoutskriften fra betalers bank med referanse til betalingsmottakers avtale-ID i Mastercard Payment Services eller eventuelt med fast/variabel tekst.

### **1.6.2 Melding om belastning fra Mastercard Payment Services**

Dersom Mastercard Payment Services skal sende en melding om belastning til betaler etter avregning, må dette oppgis i transaksjonsrecorden på filen som sendes. Bank sender Mastercard Payment Services informasjon om kontoeier og hvor meldinger skal sendes.

### **1.6.3 Blankettens utforming**

Forsiden på blanketten inneholder betalers navn og adresse, beløpet som skal eller er belastet, fra og til bankkonto og blankettnummer.

Dersom en transaksjon inneholder spesifikasjonsrecord, vil disse fremkomme på blankettens bakside. Teksten "Spesifikasjoner se baksiden" vil fremkomme på blankettens venstre forside.

Blankettens bakside, nederste linje, vil alltid inneholde dato, beløp og blankettnummer identisk med forsiden.

I tillegg vil blankettens høyre side inneholde oppgjørs dato, til og fra bankkontonummer og beløp.



I spesifikasjonsdelen kan det angis maksimalt 42 linjer fordelt på 2 kolonner à 40 posisjoner med 21 linjer i hver kolonne.

#### 1.6.4 Forsendelse fra Mastercard Payment Services

Banken kan velge alternative kanaler for forsendelse; postalt, epost eller via nettpost. Det vil være betalers bank som avtaler hvilken kanal meldingen skal distribueres til betaler.

##### 1.6.4.1 Eksempel på melding om belastning:

Melding om belastning			
		Meldingsmottaker	
		Navn: ALBERT HANSEN	
		Adr 1: POSTBOKS 54	
		Adr 2:	
		Post nr & sted: 0902 OSLO	
Fra konto / debet ID nr	Kroner,øre	Blankettnummer	Ref.nr
99990603450 00000000000	1578,55	9999739324	*87499999
Beløpet gjelder Faktura 099975002			

#### 1.7 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 autogiro-avtalen som blir overført til betalers kontoutskrift. Dersom feltet ikke er utfylt 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.

#### 1.8 Forklaring av fullmakter

En forutsetning for autogiro er at det foreligger en fullmakt fra betaler til betalingsmottaker. Fullmakten gir betalingsmottaker rett til å belaste en angitt konto for sitt tilgodehavende.



Betalingsmottaker mottar signert fullmakt i retur eller kan tilby betaler å signere fullmakten digitalt via betalingsmottakers hjemmeside. Dette må tilrettelegges hos betalingsmottaker. Både manuelt signerte fullmakter eller digitalt signerte fullmakter skal oppbevares hos betalingsmottaker og fremlegges ved spørsmål. Fullmakten kan sendes for manuell registrering eller på fil til MPS som registrerer fullmaktsopplysningene i et fullmaktsregister.

Betalingsmottaker kan velge mellom to typer fullmakter:

1. Standardfullmakt skal angi et maksimumsbeløp som betalingsmottaker kan belaste betaler i en bestemt periode.
2. Forenklet fullmakt der beløpsgrense og periode ikke er angitt. For å kunne benytte denne fullmaktstypen må betalingsmottaker sende varsel om belastning 3 virkedager før belastning finner sted.

Ønsker betalingsmottaker å utforme sine egne fullmakter skal disse inneholde samme opplysninger som en standard fullmakt. Fullmakten finnes tilgjengelig på [www.mastercardpaymentservices.com/norway/Inn-og-utbetalinger](http://www.mastercardpaymentservices.com/norway/Inn-og-utbetalinger).

Ved spørsmål ta kontakt med Kundeservice tlf 915 04949 eller på e-post [support.norway@mastercard.com](mailto:support.norway@mastercard.com) dersom det er ønskelig å utforme egne fullmakter.

I tillegg skal fullmaktene inneholde opplysninger om betalers og betalingsmottakers navn, adresse og kontonummer. Betaler skal underskrive fullmakten.

### **Blanketten har videre felt for følgende informasjon:**

Betalingsmottakers:

1. Navn og adresse
2. Avtale-ID i Mastercard Payment Services (denne må påføres fullmakten før utsendelse til betaler)
3. Kontonummer
4. Avkrysning for ny/endring/sletting
5. Avkrysning for om det er standard eller forenklet fullmakt

Betalers:

1. Navn og adresse
2. Kontonummer



3. Betalers referansenummer - Referansenummer i betalingsmottagers system (inntil 11 siffer). Referansenummeret kan f.eks. være et kundenummer, e.l., som betalingsmottaker kan benytte i forbindelse med belastningene i stedet for kontonummer. Hvis referansenummer oppgis på fullmakten, må dette alltid oppgis på belastningstransaksjonen. Referansenummer må være helt likt i betalingstransaksjonen som på fullmakten.

Eks: Benyttes foranstilte nuller på fullmakten må dette også oppgis på betalingstransaksjonen. Hvis ikke foranstilte nuller benyttes, skal feltet blankes.

Betalingstransaksjonen vil avvises dersom referansenummer er forskjellig fra fullmakten.

Fordelen ved å benytte betalers referansenummer kan være:

- Det kan registreres flere fullmakter med samme kontonummer under samme avtale-ID.
  - Oppdatering i eget kundesystem kan være enklere hvis man benytter betalers referanse/kundenummer som referanse på betaler.
4. Underskrift av betaler
  5. Periodisering, daglig, ukentlig, månedlig, kvartalsvis, halvårlig eller årlig
  6. Beløpsgrense
  7. Dato fullmakten gjelder fra (kan benyttes dersom fullmakten skal gjelder fra en dato frem i tid) må være registrert i MPS minst virkedager 2 dager før fullmakten skal gjelde i fra.



## 1.8.1 Fullmakt

### FULLMAKT AUTOGIRO

**AVTALEN GJELDER:**

Ny fullmakt  Endring av fullmakt  Sletting av fullmakt  Gjelder fra dato: \_\_\_\_\_  
 Gyldig fra og med 7 virkedager etter registrering.

**OPPLYSNINGER OM BETALER:**

Fødsels- og identifikasjonsnummer: \_\_\_\_\_ Adresse: \_\_\_\_\_  
 Postnummer: \_\_\_\_\_ Sted: \_\_\_\_\_ Betalers org. nummer: \_\_\_\_\_  
 Betalers konto: \_\_\_\_\_ Debet nr.: \_\_\_\_\_  
 Øvre beløpsgrense: \_\_\_\_\_  
 Daglig  Ukentlig  Månedlig  Kvartalsvise  Halvårlig  Årlig

**OPPLYSNINGER OM BETALINGSMOTTAKER:**

Betalingsmottakers navn: \_\_\_\_\_ Adresse: \_\_\_\_\_  
 Postnummer: \_\_\_\_\_ Sted: \_\_\_\_\_  
 Betalingsmottakers konto: \_\_\_\_\_ A/c-kode: \_\_\_\_\_

**UTDRAG FRÅ REGLER OM BRUK AV AUTOGIRO**

Fullmaktens ramme: Betalingsmottaker kan belastes for hvert av sine beløp per periode. Betalingsmottaker må sørge for at betaler blir informert om hvilke beløp som blir belastet, og når belastning finner sted.

Tilbakeføring: I tilfelle det ikke er dekning for en belastning på betalers bankkonto eller når betalers bank av andre grunner ikke vil godkjenne en belastning, kan betalers bank, uten å angi årsak, kreve erstatning innen 14 virkedager etter at belastningen har funnet sted.

Endring/opphevelse av fullmakt: Betaler eller betalers bank kan med øyeblikkelig virkning oppheve fullmaktforholdet. Betaler må henvisne seg til sin bankforbindelse når fullmaktens ramme endres eller oppheves.

Sendt dato: \_\_\_\_\_ Underskrift: \_\_\_\_\_

Fullmakten finner du på vår nettside [www.mastercardpaymentservices.com/norway/Inn-og-utbetalinger](http://www.mastercardpaymentservices.com/norway/Inn-og-utbetalinger) under tjenesten.

## 1.8.2 Fullmaktens ramme

Fullmaktens ramme reguleres ved:

- Et maksimumsbeløp som kan belastes i en periode, angitt i hele hundre kroner.
- Det kan foretas flere belastninger i perioden så lenge beløpsgrensen ikke overskrides.

Definisjon av periodene som følger kalenderåret:

1.	Daglig	= virkedag		
2	Ukentlig	Mandag til og med fredag		

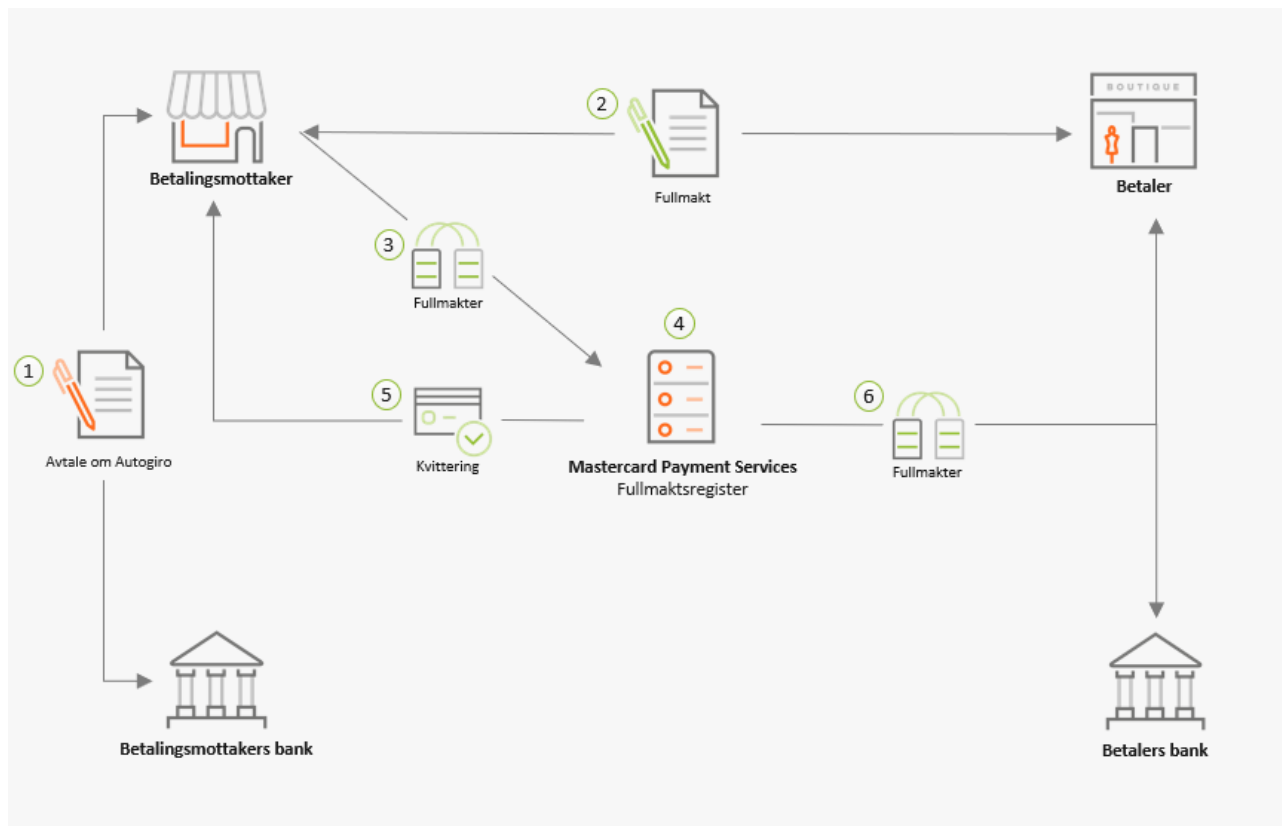


3	Månedlig	Fra 1. til og med siste virkedag i måneden		
4	Kvartalsvis	Første: 01.01 - 31.3 Andre: 01.04 - 30.06 Tredje: 01.07 - 30.09 Fjerde: 01.10 - 31.12		
5	Halvårlig	Første: 01.01 - 30.06 Andre: 01.07 - 31.12		
6	Årlig	01.01. - 31.12		

Periodene følger kalenderåret



### 1.8.3 Fullmaktsrutinen



#### Forklaring:

1. Betalingsmottaker inngår avtale om Autogiro med Betalingsmottakers bank.
2. Betalingsmottaker innhenter Fullmakt fra Betaler.  
Betaler påfører sitt kontonummer, underskriver og sender fullmakten i retur til betalingsmottaker. Det må alltid fremkomme hvor fullmakten skal sendes i retur til betalingsmottaker. Betaler beholder eventuell kopi.
3. Betalingsmottaker registrerer og oversender nødvendige fullmaktsdata som avtalt enten på fil eller ved å sende fullmaktsblanketten for manuell registrering til Mastercard Payment Services.
4. Fullmakten registreres i Fullmaktsregister.
5. Betalingsmottaker mottar Kvitteringsliste om fullmaktsforhold (L01121). Kvitteringslisten inneholder opplysninger om registrerte, endrede og slettede fullmakter. Opplysningene kan også oversendes på fil dersom dette er avtalt.

Fullmakten registreres i Fullmaktsregister.

Betalingsmottaker mottar Kvitteringsliste om fullmaktsforhold (L01121). Kvitteringslisten inneholder opplysninger om registrerte, endrede og slettede fullmakter. Opplysningene kan også oversendes på fil dersom dette er avtalt.

Dersom fullmaktsopplysningene er innsendt på en fil til Mastercard Payment Services, spesifiseres forkastede fullmakter på liste L00202.

Fullmakten vil være sperret for belastning i 2 virkedager etter registreringsdato i Mastercard Payment Services.





Informasjon om nye, endrede og slettede fullmakter distribueres også til betalers bank via ajourholdsrutinen. Dersom en fullmakt endrer beløpsgrense eller periodisering, vil den nye beløpsgrensen og periodiseringen gjelde med en gang.

Hvis man skal endre fra standard til forenklet fullmakt må man først sende inn sletting av eksisterende fullmakt og deretter sende inn ny fullmakt med kode for forenklet. Det samme gjelder motsatt vei.

Mastercard Payment Services kan levere oversikt over alle betalingsmottakers registrerte fullmakter.

6. Betaler og Betalers bank mottar melding om nyopprettet Fullmakt.

#### **1.8.4 Melding om ny fullmakt**

Når ny fullmakt er registrert på betalers bankkonto, vil Mastercard Payment Services sende melding til kontoeier om at det er registrert ny fullmakt. Meldingen vil også inneholde oversikt over andre eksisterende fullmakter.

##### *1.8.4.1 Oppsigelse av fullmakter*

Dersom betalingsmottaker ønsker å avslutte et fullmaktsforhold, sendes melding om dette til Mastercard Payment Services. Melding om oppsigelse sendes på samme måte som øvrige fullmaktsdata.

Hvis betaler ønsker å si opp fullmaktsforholdet kan betaler henvende seg til betalingsmottaker eller sin bank. Betalers bank kan med bakgrunn i egen vurdering, eller ved henvendelse fra betaler si opp eller sperre fullmakten.

Sendes fullmaktsskjema til Mastercard Payment Services skal det krysses av for sletting av fullmakt. Banken kan også slette fullmakter i Nets online, men må gi informasjon til betaler.

Alternativt kan betalers bank sende e-post til [support.norway@mastercard.com](mailto:support.norway@mastercard.com)

Belastninger tilknyttet denne fullmakten vil ikke bli utført fra den datoen fullmakten er slettet.

Fullmaktsforholdet er opphørt når betalingsmottaker har mottatt «Varsel om fullmaktsforhold» (liste L01121) hvor fullmakten fremkommer som slettet. Eller informasjon om slettede fullmakter levert på fil.

Fullmakter som er slettet ved en feil kan reåpnes av Mastercard Payment Services.

Betalingsmottakere som sender inn fullmakter på fil har mulighet til å sende inn fullmaktsopplysninger på nytt med kode for ny (se systemspesifikasjonen). Fullmakten vil være gyldig etter 2 virkedager.

##### *1.8.4.2 Endring av fullmakter*

Betaler må kontakte mottaker hvis fullmakten skal endres. Endring er i prinsippet det samme som opprettelse av nytt fullmaktsforhold.



De samme rutinene er derfor gjeldende, og ny fullmakt må innhentes fra betaler.

Betalingsmottaker sender inn endring av fullmakter til Mastercard Payment Services. Enten ved å sende fullmakten eller sendes inn fullmaktsopplysninger på fil. Fullmakter med ny beløpsgrense og periodisering vil være gyldig med en gang. Fullmakter hvor det er ny belastningskonto vil være gyldig etter 2 virkedager, det vil bli sendt ut oversikt over fullmakter til betaler.

Dersom en eksisterende fullmakt endres fra standard fullmakt til forenklet fullmakt eller motsatt vil fullmakten være gyldig umiddelbart, men må utføres manuelt av Mastercard Payment Services. Dersom dette gjelder mange fullmakter må man avklare tidspunkt for når endringene kan utføres.

Ved endring av fullmakten benyttes Fullmakt for autogiro, det skal krysses av for endring. Følgende felt kan endres:

- Beløpsgrense
- Periodekode
- Gyldig til dato
- Gyldig fra dato

Oppsigelse/endring av et fullmaktsforhold kan sendes til kundeservice på e-post: [support.norway@mastercard.com](mailto:support.norway@mastercard.com)

Ved endring av betalers konto vil den eksisterende fullmakten bli oppdatert med ny belastningskonto og vil være gyldig etter 2 virkedager. Transaksjoner som ligger til forfall frem i tid med gammel konto vil avvises den dagen fullmakt med ny konto trer i kraft.

For fullmaktsopplysninger som sendes inn på fil kan man endre betalers konto dersom man benytter en identifikasjon som betalers referanse. Benyttes betalers konto som betalers referanse må fullmakt med gamle konto slettes og ny må opprettes. Se systemspesifikasjonen for mer detaljer.

I forbindelse med fusjoner eller en betalingsmottaker ønsker å flytte eksisterende fullmakter til en ny mottakeravtale må fullmaktene sendes inn på nytt, med den oppdragskontoen og avtaleid som skal benyttes. Fullmakten vil være gyldig etter 2 virkedager.

## **1.9 Korreksjoner/ slettinger**

Korreksjoner/slettinger kan utføres på enkelttransaksjoner, dette er transaksjoner som ligger på forfallsregister i Mastercard Payment Services og som ikke er avregnet.

Alle beløpstransaksjoner som ikke er avregnet kan endres. Det er utarbeidet en egen blankett for korreksjon av enkelttransaksjoner.



Det er ikke mulig å endre eller slette transaksjoner som har gått til repetering.

Følgende endringer kan utføres på en enkelttransaksjon:

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

Korreksjonsskjema må være Mastercard Payment Services i hende senest kl 16.00 dagen før forfallsdato.

Skjemaet kan sendes på e-post til kundeservice [support.norway@mastercard.com](mailto:support.norway@mastercard.com)

Et oppdrag som ikke er avregnet kan endres eller slettes. For endring eller sletting av oppdrag må kunden ta kontakt med Mastercard Payment Services v/Kundeservice på telefon 915 04949, eller på e-post: [support.norway@mastercard.com](mailto:support.norway@mastercard.com)

Korreksjonsskjema er tilgjengelig på våre nettside:

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

### **1.10 Når transaksjonen avregnes**

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

Dersom det ikke foreligger gyldig fullmakt på forfallsdato vil transaksjonen avvises. Avviste transaksjoner vil dokumenteres på kvitteringsliste for avregnede oppdrag. Betalingsmottaker kan motta avviste transaksjoner på fil, hvis dette er avtalt mellom kunde og bank.

Se også systemspesifikasjon for teknisk beskrivelse.

Hvis angitt forfallsdato ikke er en virkedag, avregnes transaksjonene påfølgende virkedag. Vær oppmerksom på at transaksjonene da kan bli flyttet over i en ny periode i forhold til fullmaktens ramme.

Transaksjoner hvor oppgitt forfallsdato ligger tilbake i tid maks 12 måneder, blir avregnet ved mottak i Mastercard Payment Services. Transaksjonene vil ikke bli tilbakedatert.

Alle transaksjoner blir dekningskontrollert på forfallsdato, eller første virkedag etter forfallsdato dersom denne faller på en lørdag/søndag/bevegelig helligdag.



Transaksjoner kan sendes med forfall 12 måneder frem i tid. En fullmakt som i sin tid ble opprettet kan i mellomtiden ha blitt endret. Derfor kontrolleres det alltid på forfallsdato at det foreligger en gyldig fullmakt for transaksjonen.

### **1.10.1 Tilbakeføring av enkelttransaksjoner**

Oppdrag som er avregnet kan ikke tilbakeføres av betaler iht. Finansavtaleloven. Unntaksvis kan banken/Mastercard Payment Services ved egne driftsavvik foreta tilbakeføring innen 3 dager. Når loven setter slik stopper for tilbakeføring, har man likevel mulighet til å få tilbake beløpet etter alminnelige regler, dvs. å rette et krav mot vedkommende kontohaver.

Tilbakeføring av enkelttransaksjoner må skje innen utløpet av tredje virkedag etter at belastningen har funnet sted.

Tilbakeføring skjer ved at betalers bank sender en bekreftelse til MPS kundeservice på e-post: [support.norway@mastercard.com](mailto:support.norway@mastercard.com)

E-posten må inneholde informasjon om den opprinnelige transaksjonen som finnes i transaksjonshistorikk.

- Behandlingsdato
- Beløp
- Betalers navn og konto som er belastet
- Betalingsmottakers navn og konto som er kreditert
- Arkivreferansen

Eposten må være mottatt senest kl 13:00 tredje bankdag etter belastning.

### **1.10.2 Utvidet mulighet for tilbakeføring**

Dersom betalingsmottaker ikke kan fremlegge gyldig fullmakt ved forespørsel, kan betaler eller betalers bank kreve beløpet tilbakeført også utover 3 dagers fristen.

Betaler har ikke rett til å kreve beløpet tilbakebetalt etter finansavtaleloven §33 da autogiro kun gjelder for næringsdrivende.

### **Tilbakeføring av hele oppdrag som er avregnet:**



Unntaksvis kan hele oppdrag som er avregnet tilbakeføres. I slike tilfeller må betalingsmottaker kontakte sin bank, som vil gi Mastercard Payment Services fullmakt til å foreta tilbakeføring av oppdraget.

## 2 Konteringsdata fra Mastercard Payment Services

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

### **Autogiro med fullmakt**

Avviste og avregnede transaksjoner kan leveres til morgenavregning, 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.

Fullmakter for autogiro (nye, endrede og slettede) oppdateres en gang per døgn. Mottaker velger til hvilket oppgjør fullmaktsdata skal leveres.

### **Driftsmessige tilpasninger**

Endring av avtale:

Når bankkunden ønsker å endre tidspunkt for levering av konteringsdata kan bekreftelse, sendes til Bank eller Mastercard Payment Services 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 Kundeservice i Mastercard Payment Services når den enkelte avtale mottas.

## **3 Fremgangsmåte ved oppstart**

I god tid før tjenesten tas i bruk, må produksjonstest foretas og godkjennes av Mastercard Payment Services. I de tilfeller betalingsmottaker skal benytte et godkjent regnskapsbyrå som har testet og fått godkjent tjenesten, er det ikke nødvendig å teste. Avtalen og fullmakter må være registrert i Mastercard Payment Services før innsending av betalingskrav i produksjon.

### **Tilrettelegging**

Betalingsmottakere/regnskapskontorer som har egne regnskapssystemer kan selv velge å tilrettelegge for autogiro, eller alternativt kontakte en programvareleverandør som tilbyr tjenesten. Det bør kontrolleres hvilke funksjonalitet som er tilrettelagt i programvaren.



### 3.1 Test

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

Eventuelle spørsmål kan rettes til kundeservice telefon 915 04949 eller e-post:

[support.norway@mastercard.com](mailto:support.norway@mastercard.com)

- Avtalen blir registrert når test er godkjent av Mastercard Payment Services.
- Mastercard Payment Services v/ testgruppen avklarer på hvilken måte filen skal sendes.
- Fil med test av betalingskrav og fullmakter bør sendes Mastercard Payment Services samtidig. Alle transaksjonstyper som skal benyttes i produksjon må testes.
- Dersom fullmaktene skal registreres manuelt i Mastercard Payment Services, må minimum ett eksemplar sendes sammen med testen.
- Dersom debet referansenr. skal benyttes i transaksjonen(betalingskravet), må dette også fylles ut på fullmakten. Betalingsmottaker kan velge å lage egne fullmakter, men må inneholde samme informasjon om eksempelet i brukerhåndboken eller benytte fullmaktsskjema som finnes på:  
[www.mastercardpaymentservices.com/norway/Inn-og-utbetalinger](http://www.mastercardpaymentservices.com/norway/Inn-og-utbetalinger)
- Testfil fra Mastercard Payment Services oversendes om ønskelig. Dette er dummyfiler.
- 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.
- Når test godkjent registreres avtalen av bank eller Mastercard Payment Services, kunden og banken får e-post om at avtalen er registrert.

## 4 Dette bør kunde vite før oppstart

### 4.1 Eksempel på kvitteringslister

Autogiro vil produsere følgende lister:

- L 200** Kvitteringsliste for avviste filforsendelsesfiler.  
Kvitteringen vil bli produsert i de tilfeller forsendelsesfilen ikke er på BBS format, tom forsendelsesfil eller ugyldig dataavsender. Kvitteringen legges ut i portalen rett etter at filen er sendt.
- L 226** Kvittering for innleste forsendelser.  
Dokumenterer alle godkjente og avviste forsendelser. Denne kvitteringen legges tilgjengelig i portalen rett etter at forsendelsen er oversendt Mastercard Payment Services. Dataavsender laster ned kvitteringen og 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 registrert listemottaker angitt på avtalen. Listene kan sendes på e-post som er oppgitt på avtalen.

- L 00202** Kvittering avviste transaksjoner/oppdrag/fullmakter – Autogiro.  
Listen vil også inneholde avviste fullmakter. Sendes ut når oppdraget er mottatt og behandlet
- L 01102** Kvittering avregnede og avvikende oppdrag – Autogiro.  
Dokumenterer alle avregnede, godskrevne oppdrag, og spesifisering av avviste transaksjoner, transaksjoner til repetering og avviste pr oppgjørs dato. Listene vil bli produsert etter sluttoppgjøret.
- L 01103** Kvittering endringer på transaksjoner og oppdrag – Autogiro.  
Dokumenterer korreksjoner av oppdrag, deloppdrag og transaksjoner foretatt på forfallsregisteret.
- L 01121** Varsel om fullmaktsforhold.  
Dokumenterer nye, endrede og slettede fullmakter.
- L 08700** Autogiro Melding om ny fullmakt.  
Ved opprettelse av en fullmakt eller endring av debet konto sendes det informasjon til betaler.

### Liste L00200 Kvitteringsliste avviste forsendelsesfiler

<b>200-KVITTERINGSLISTE AVVISTE FORSENDELSSESFILER</b>	
1)Dataavsender	012345
2)Innlesningdato	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





## L 00226 – KVITTERINGSLISTE FOR INNLESTE FORSENDELSER

### 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
Oppgitt	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

#### 7)Autogiro:

Antall oppdrag registrert	2
Antall oppdrag sendt til behandling	1
Antall oppdrag avvist	1

#### Verdipapirhandel:

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



Andre oppdrag:

Antall oppdrag avvist

0

8)Feilmeldinger

Distribusjonsavtale for autogiro 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 kvittering 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. Alternativt må Kundeservice kontaktes for videre avklaring per e-post: [support.norway@mastercard.com](mailto:support.norway@mastercard.com) eller telefon 915 04949.

1.Fil/dataavsender	6.Totalsum som er godkjent/avvist evt differanse i forsendelsen
2.Dataavsender oppgitt i 10 recorden	7.Tjeneste og antall oppdrag i forsendelsen
3.Forsendelsesnr. Oppgitt av dataavsender.	8.Evnt feilmeldinger
4.Status om forsendelsen er godkjent eller avvist	
5.Innlest dato i Mastercard Payment Services.	

## L 00202 – KVITTERING FOR AVVISTE TRANSAKSJONER /OPPDRAG – Autogiro

Eksempel 1:





<p>Dataavsender: Avsenders kundeenhet-ID.</p> <p>Oppdragskonto: Mottakers konto som skal godskrives og som fullmaktene knyttes opp imot.</p> <p>Navn: Bedriftens navn.</p> <p>Forsendelsesnr: Oppgitt i filen fra avsender.</p> <p>Innlest dato: Den datoen oppdraget er innlest i Mastercard Payment Services.</p> <p>Oppdragstype:</p> <p>Autogiro (dvs. betalingskrav)</p> <p>Fullmakt (dvs. nye, endrede, slettede fullmakter)</p>	<p>feilmeldinger i oppdraget. Oppdrag med status AVVIST, er stoppet i innlesningskontrollen og hele oppdraget er avvist. Avviste oppdrag må rettes og sendes inn på nytt med nytt oppdragsnr. Innhold kan ikke være helt likt selv om oppdragsnr endres. I tillegg må innhold i én karakter eller et felt endres. For eksempel kan transaksjonsnummer endres. NB! Husk stigende transaksjonsnr.</p> <p>Status: Gir en status på om transaksjonen er avvist eller om det er en informasjonsmelding.</p> <p>Avvist: Viser spesifikasjoner av hva som er feil</p> <p>Beløpspost 1 og 2 i betalingskravet, listes ut slik den er innsendt til Mastercard Payment Services. På samme linje gis det melding om hva som er feil i betalingskravet.</p> <p>Feilmelding: I dette tilfellet er transaksjonen avvist pga beløpet ikke er større enn 0,00. Alle feilmeldinger må følges opp av listemottaker.</p> <p>Avviste transaksjoner må evt rettes opp å sendes inn på nytt eller innkreves på annen måte.</p>
--	--

## L 01102 – KVITTERING AVREGNEDE OG AVVIKENDE OPPDRAG AUTOGIRO

MASTERCARD PAYMENT SERVICES		KVITTERING AVREGNEDE OG AVVIKENDE OPPDRAG - AUTOGIRO		OPPGJØRSDATO: 03.12.2014	
KUNDEID/ORGNR : 00990224978	NAVN: BEDRIFTEN AS	OPPDAGSTYPE: AUTOGIRO			
AVTALEID: 444444444	NAVN: Autogiro Avtale 1	OPPDAGSKONTO: 6001.00.00001			
OPPDAGSNUMMER: 0312001	FORFALLSDATO: 03.12.2014	ANTALL	BELØP	REF TIL KONTOUTSKRIFT	
		1	222.222,00		
<u>TRANSAKSJONER TIL REPETERING</u>					
DEBREFNR/KTO.NR	KORTNAVN	BELØP	EGENREF. / FREMMEDREF.	STATUS	
82000000007	Fork.navn	222.222,00		Sendt til repetering	
ANTALL TRANSAKSJONER TIL REPETERING:		1			
SUM BELØP TIL REPETERING:		222.222,00			
TOTALSUM AVREGNET OPPDRAG:			0,00		
TOTALSUM AVREGNET OPPDRAGSKONTO:			0,00		

Mastercard Payment Services vil kontrollere transaksjonene mot fullmaktsregisteret på forfallsdato og deretter sende transaksjonen til betalers bank for dekningskontroll.



Transaksjonene som blir avvist ved fullmaktskontroll og dekningskontroll, spesifiseres på denne listen.

Benytter betalingsmottaker repeteringsrutinen vil alle transaksjoner som er avviste i betalers bank bli spesifisert på denne listen.

Transaksjoner som blir avvist eller avregnet etter repetering vil bli spesifisert på denne listen.

## Beskrivelse

<p>Oppgjørsdato: Dato for avregning av transaksjonene.</p> <p>Oppdragsnr : Henviser til hvilket oppdrag transaksjonen ble sendt inn i fra avsender.</p> <p>Forfallsdato: Oppgitt på transaksjonen.</p> <p>Beløp: Summen av alle transaksjoner som er avregnet og fremkommer på kontoutskrift med en referanse.</p> <p>Deberfnr/KTO.NR referanse: Identifikasjon av betaler, som er oppgitt i transaksjonen skal være lik den som er oppgitt i fullmakten.</p> <p>Kort navn: Navn på betaler i forkortet form, oppgitt på transaksjonen.</p>	<p>Avviste transaksjoner: Alle avviste transaksjoner blir dokumentert med den informasjonen som transaksjonen ble sendt inn med.</p> <p>Beløp: Oppgitt beløp på transaksjonen.</p> <p>Egenreferanse/fremmedreferanse: Dette er valgfritt å benytte. Informasjonen hentes fra den innsendte transaksjonen.</p> <p>Betalingsmottakers identifikasjon av transaksjon/betaler.</p> <p>Betalers identifikasjon av transaksjon/betalingsmottaker.</p> <p>Feilmelding: Alle avviste transaksjoner listes opp med årsak. I eksempelet har transaksjonen blitt sendt til repetering. Dersom man har sendt inn oppdrag med ulike forfallsdatoer vil listen inneholde informasjon om deloppdrag. Et deloppdrag er transaksjoner med samme forfallsdato som blir sendt til avregning.</p>
---	---

**L01103**

**KVITTERING ENDRINGER PÅ TRANSAKSJONER OG OPPDRAG – AUTOGIRO**



MASTERCARD PAYMENT SERVICES

KVITTERING ENDRINGER PÅ TRANSAKSJONER OG OPPDRAG - AUTOGIRO

ENDRINGSDATO: 28.08.2012

KUNDEID/ORGNR: 00990224978  
AVTALEID: 444444444

NAVN: BEDRIFTEN AS  
NAVN: Autogiro Avtale 1

OPPDRAGSKONTO: 6001.00.00001

#### Transaksjoner

Oppdragsnummer	Transaksjonsnummer	Forfallsdato	Beløp	Kontonr/Refnr	Melding
0000187	0000001	28.08.2012	4,00	82000000007	Beløp endret fra 11,00

Betalingsmottaker kan utføre korreksjoner/slettinger på uavregnede transaksjoner som ligger på forfallsregisteret i Mastercard Payment Services. Et oppdrag som ikke er avregnet kan endres eller slettes. Utførte korreksjoner spesifiseres på listen.

## Beskrivelse

Endringsdato: Den dagen endringen ble utført.	Transaksjonsnummer: Fortløpende nummerering av transaksjonene i oppdraget.
Transaksjoner: Endring på enkelttransaksjoner.	Forfallsdato: Dato transaksjonen skal avregnes.
Her spesifiseres opprinnelige (gml) og endrede (ny) data.	Beløp: Beløpet på transaksjonen som skal avregnes.
Oppdragsnr: Unik nummerering av oppdrag pr. avtale-ID	Kontonr/Refnr: Betalingsmottakers identifikasjon av betaler knyttet til fullmakten. Hvis dette ikke benyttes, fremkommer betalers kontonummer.
	Melding: Dokumenterer hva som er endret.

## L 01121 VARSEL OM FULLMAKTSFORHOLD

MASTERCARD PAYMENT SERVICES

VARSEL OM FULLMAKTSFORHOLD - AUTOGIRO

INNLEST DATO: 03.12.2014

Kunde-id: 00990224978  
Avtale-id: 444444444

Kundenavn: BEDRIFTEN AS  
Avtalenavn: Autogiro Avtale 1

Oppdragskonto: 6001.00.00001

#### Nye fullmakter

Debet refnr	Debet kontonr	Debitors navn	Gjelder fom dato	Gjelder tom dato	Sperret fom dato	Sperret tom dato	Beløpsgrense	Perioditet	Arkivref
567	8200.00.00007	Anita	17.12.2014				1,00	Daglig	*90000000

Listen dokumenterer status for betalers fullmaktsforhold.




## Beskrivelse

<p>Innlest dato: Dato for registrering, endring eller sletting.</p> <p>Debet kontrnr: Betalers kontonummer som skal belastes.</p> <p>Debet refnr: Betalingsmottakers identifikasjon av betaler knyttet til fullmakten. Hvis ikke deb.refnr. benyttes, fremkommer betalers kontonummer.</p> <p>Debitors navn: Betalers navn oppgitt av Betalers bank.</p>	<p>Ved å benytte feltene "gjelder fra og med" og "gjelder til og med" på fullmakten, vil man avgrense fullmaktens gyldighet til et bestemt tidsrom.</p> <p>Sperret fom dato og tom dato: Fullmakten er sperret i en periode for belastninger.</p> <p>Beløpsgrense: Maksimumsbeløp som kan belastes i oppgitt periode.</p> <p>Perioditet: Tidsintervall som beløpsgrensen gjelder for.</p> <p>FH. GKJ: Kan forekomme hvis fullmakter forhåndsgodkjennes i bank.</p> <p>Arkivref. :Forteller hvem som har utført registrering, endring, sletting.</p> <p>*90000000 –Betalingsmottaker via fil</p> <p>*9000MPS – MPS <u>Kundeservice</u></p> <p>7001AB58 – Bank regnr og brukerid i bank</p> <p>5555MPS = av bank via ajourhold.</p>
--	---



## L 08700 AUTOGIRO MELDING OM NY FULLMAKT



Doris  
Dorisvei 1  
Dorisvei 2  
1014 Oslo

Dato: 03. desember 2014

**Autogiro for konto 6080.05.44443**

**Oversikt over fullmakter**

Betalingsmottaker	Debet ref.	Maksimalt trekkbeløp	Periode	Status
BEDRIFTEN AS	00000011111	500.000,00	Daglig	NY - Gyldig fra 17.12.2014

Spørsmål kan rettes til betalingsmottaker.

Ved opprettelse av ny fullmakt vil det sendes ut en oversikt til kontoeier påfølgende dag, samt en oversikt over eksisterende fullmakter.

### 4.2 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.

Forsendelsesfilen er ikke på BBS format  
Tom forsendelsesfil

**L226** Kvitteringsliste for innlest forsendelser bekrefter status på forsendelsen, OK eller AVVIST

Kontroller alltid status etter innlesing

Stemmer forsendelser og godkjent beløp med innsendte data

Er alle oppdrag i forsendelsen sendt til behandling





Spørsmål om forsendelsen kan rettes til Mastercard Payment Services v/Kundeservice e-post: [support.norway@mastercard.com](mailto:support.norway@mastercard.com) eller telefon 915 04949

#### **L00202** Kvitteingsliste avviste oppdrag/transaksjoner/Fullmakter – Autogiro

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

Avviste fullmakter vil dokumenteres på listen. Listen må kontrolleres for videre oppfølging av avviste oppdrag/transaksjoner av listemottaker.

#### **L01102** Kvitteing avregnede og avvikende oppdrag Autogiro

Denne listen må kontrolleres nøye. Den viser beløpet som faktisk er godskrevet oppdragskonto. Hvor mange transaksjoner som er avvist. Avviste transaksjoner er spesifisert enkeltvis med feilmelding, og hvilke transaksjoner som ligger til repetering eller er blitt avvist etter repetering.

Betalingsmottaker må vurdere feilmeldingene og eventuelle tiltak for å få innkrevd beløpet.

### **4.3 Beskrivelse av mulige feilmeldinger**

#### **4.3.1 FM-saldo overskredet**

Beløpsgrensen for perioden oppgitt på fullmakten er overskredet.

Tiltak: Fullmaktens beløpsgrense må forhøyes ved at endring på fullmakten (underskrevet av betaler) sendes til Mastercard Payment Services enten på fil eller for manuell registrering. Belastningen kan sendes til Mastercard Payment Services på nytt etter at beløpsgrensen er oppdatert i Mastercard Payment Services. Betalingsmottaker kan eventuelt selv foreta innkrevingen på annen måte.

#### **4.3.2 Fullmakt ikke funnet**

Fullmakten er ikke registrert i Mastercard Payment Services, eller den er slettet for mer enn en 60 dager siden. Innsendt belastningstransaksjon er avvikende fra opplysninger oppgitt på fullmakten.



Tiltak: Fullmakten sendes Mastercard Payment Services for registrering. Belastningen kan sendes til Mastercard Payment Services på nytt etter at fullmakten er registrert som er gyldig etter 2 virkedager. Betalingsmottaker må kontrollere at debet konto, betalers refnr. (deb.refnr.) og oppdragskonto på enkelttransaksjonen er identisk med fullmakten. Betalingsmottaker kan eventuelt selv foreta innkrevingen på annen måte.

#### **4.3.3 Avvist i betalers bank**

Banken har stoppet betalingen.

Tiltak: Betalingsmottaker kan forsøke å sende belastningen på nytt. Benytter betalingsmottaker repetisjonsrutinen, vil transaksjonene automatisk bli sendt til ny dekningskontroll.

#### **4.3.4 Konto sperret**

Betalers bank har sperret kontoen for autogirobelastninger.

Tiltak: Betalingsmottaker må foreta innkreving av beløpet på annen måte.

#### **4.3.5 Konto finnes ikke**

Konto er slettet i betalers bank.

Tiltak: Betalingsmottaker må foreta innkreving av beløpet på annen måte.

#### **4.3.6 Sendt til repetering**

Dokumenterer de belastningene som er sendt til repetering. Transaksjonen vil repetere til sluttoppgjøret på forfallsdato.

Betalingsmottaker kan i tillegg ha avtale om repetering inntil 3 påfølgende virkedager.

Tiltak: Ingen, men følg med om disse belastningene senere blir å finne som avregnet eller avvist etter repetering.

#### **4.3.7 Avvist etter repetering**

Avvist etter Mastercard Payment Services' regler ved dekningskontroll og repetering.

Denne feilmeldingen vil kunne fremkomme selv om betalingsmottaker ikke har avtalt at transaksjonene skal sendes til repetering. Tilfeller kan være manglende svar fra banken ved dekningskontroll og man gjør nytt forsøk.

Tiltak: Betalingsmottaker må innkreve beløpet på annen måte eller sende inn belastning av transaksjonen på nytt.



Dersom betalingsmottaker skal sende beløpstransaksjonene på nytt til Mastercard Payment Services, må beløpsgrense og periode være tilstrekkelig høy for å dekke denne belastningen og eventuelt andre belastninger i samme periode.

## 5 Rutinen i drift

### **5.1 Kommunikasjonsløsning/ tilgjengelighet hos betalingsmottaker**

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

### **5.2 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 **16.45**
- 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)

### **5.3 Mottakskontroll**

Det kontrolleres at filavsender/dataavsender(distributør) 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 bankkunderegisteret. Hvis kunden skal ha ny kommunikasjon vil endringen som gjøres i Mastercard Payment Services online under bankkunderegisteret 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 v/ Kundeservice på telefon 915 04949 eller send e-post til: [support.norway@mastercard.com](mailto:support.norway@mastercard.com)

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.

### **5.3.1 Kontroll av mottatte forsendelser i Mastercard Payment Services**

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 L00226 produseres. L00226 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 e-post. Kunden må oppgi korrekt dataavsender i startrecorden for å kunne motta kvitteringen på e-post.

#### **På forsendelsesnivå kontrolleres:**

- 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:**

- At gyldig avtale finnes for tjenesten.
- Om oppdraget har vært innlest og behandlet tidligere. Kontrollen foretas på oppdragsnummer og innhold i oppdraget. Oppdragsnummer må være unikt i 12 måneder og 1 dag.
- At startrecord/sluttrecord for oppdraget finnes og er korrekte.
- At transaksjonene i oppdraget er gyldige.

### **5.4 Filer fra Mastercard Payment Services**

Dersom betalingsmottaker ønsker fil tilbake, skal dette angis i avtalen om autogiro.

Følgende data kan tilbys fra Mastercard Payment Services:

- Godkjente avregnede transaksjoner for automatisk oppdatering av reskonto.
- Avviste transaksjoner som inneholder feilkoder som forteller årsaken til avvisningen.

Betalingsmottaker kan ut fra disse kodene legge inn en automatikk for hvordan avviste transaksjoner skal behandles.

#### **Følgende feilkoder kan fremkomme:**

131 - Fullmakt ikke funnet  
 133 - Fullmakt sperret  
 181 - Fullmakts saldo overskredet  
 221 - Avvist i betalers bank  
 222 - Konto ikke funnet  
 252 - Sendt til repetering

Nye, endrede og slettede fullmakter kan også sendes på fil for automatisk oppdatering av betalingsmottakers fullmaktsregister.

#### **Mastercard Payment Services kan tilby følgende periodisering for overføring av data:**



- 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 pr. oppdrag (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.

### **Uttrekk av alle fullmakter registrert under en avtale:**

Dersom betalingsmottaker har behov for en full oppdatering eller oversikt over alle registrerte fullmakter under en oppdragskonto kan dette bestilles via Mastercard Payment Services kundeservice. Oppdragskonto og avtaleid må oppgis.

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

## **5.5 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 for automatisk oppdatering av enkelttransaksjoner. Som grunnlag for automatisk oppdatering av reskontroen, tilbyr Mastercard Payment Services levering av avregnede transaksjoner og avviste transaksjoner.

Betalingsmottaker kan oppdatere reskontroen på grunnlag av innsendte data. Oppdateringen bør ikke skje før avregning, og kvitteringslistene er mottatt fra Mastercard Payment Services. Eventuelle transaksjoner spesifisert på feilliste må behandles manuelt i systemet.

Betalingsmottaker bør ha mulighet til å kunne ta backup av innsendte filer slik at det er mulig å kunne dokumentere hva som er innsendt.

## **5.6 Fakturering**

Fakturering av autogiro er et forhold mellom betalingsmottaker og bank. Spørsmål om priser/fakturering må derfor rettes til egen bank.



## **5.7 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. Transaksjoner avvist i dekningskontroll forsøkes gjennomført på nytt til alle oppgjør før endelig avvisning i sluttoppgjøret. Avviste transaksjoner vil dokumenteres på L01102, med årsak til avvisning. Transaksjoner avvist pga. manglende dekning, kan forsøkes gjennomført på nytt ved bruk av repetering.

## **5.8 Repetisjon for avviste Autogirotransaksjoner**

Alle transaksjoner blir dekningskontrollert. Betalingsmottakere har mulighet for å velge en repeteringsrutine for transaksjoner avvist i dekningskontroll. Betalingsmottakere som ønsker denne tjenesten må inngå avtale om dette. Den enkelte betalingsmottaker kan velge å la transaksjoner avvist i betalers bank repetere 1 – 3 påfølgende virkedager. Dette registreres på avtalenivå, slik at alle oppdrag under denne avtale får samme behandling i Mastercard Payment Services. Bli transaksjonen avvist etter siste forsøk vil den fremkomme på kvitteringsliste L01102, "Kvittering for avregnede og avvikende oppdrag autogiro".

Betalingsmottakere må selv informere sine kunder om at repeteringsrutinen tas i bruk.



## 6 Endringslogg for denne håndboken

Ver.	Pkt	Beskrivelse av endring	Dato	Sign.
		Endret til ny epost adresse for registerhold	April 2015	wme
3.0		Oppdatert ny versjon	Nov 2015	wme
3.1	1.8.1	Lagt inn fullmakt	Sept 2016	wme
3.2	1.9	Ny epostadresse vedr korreksjoner,	Februar 2018	wme
3.3		Ny logo, og versjonsnummer	August 2018	wme
3.4		Tildelt nytt versjonsnr Generell gjennomgang av hele dokumentet.	Aug 2019	mhe
		Endret telefonnr og epost under aktuelle punkter	Aug 2019	mhe
	1.3	Oppdatert ny tegning	Aug 2019	mhe
	1.5.1	Betalingsmottaker/betalingsmottakers bank:  Lagt inn ny beskrivelse	Aug 2019	mhe
	1.5.4	Oppsigelse av avtale/bytte av bankkonto:  Oppdatert beskrivelsen	Aug 2019	mhe
	1.8	Forklaring fullmakter: Generell oppdatering av beskrivelsen mer utfyllende informasjon. Antall dager fra en fullmakt er gyldig for belastning endret fra 8 dager til 2 virkedager. Utsendelse av varsel ved bruk av forenklet fullmakt er endret fra 8 bankdager til 3 bankdager. Lagt inn nytt eksempel på fullmakt.	Aug 2019	mhe
	2	Konteringsdata fra Nets: Oppdatert beskrivelsen	Aug 2019	mhe
	4.1	Beskrivelsen under alle kvitteringslister er oppdatert	Aug 2019	mhe





	5	Rutinen i drift. Oppdatert beskrivelsen og lagt til mer utfyllende informasjon	Aug 2019	mhe
3.5		Tildelt nytt versjonsnr	Mai 2021	mhe
		Endret Brand navn og oppdatert nettside adresse	Mai 2021	mhe
	1.3	Oppdatert ny filflyt for transaksjoner	Mai 2021	mhe
	1.6.4	Oppdatert teksten	Mai 2021	mhe
	1.8	Lagt inn mer utfyllende informasjon om betalers referansenummer	Mai 2021	mhe
	1.8.2	Oppdatert ny filflyt for fullmakter	Mai 2021	mhe
	1.8.4.1/ 1.8.4.2	Innsending av fullmakter:  Endret epost fra <a href="mailto:agreementprocessing-no@nets.eu">agreementprocessing-no@nets.eu</a> til <a href="mailto:Payments-no@nets.eu">Payments-no@nets.eu</a>	Mai 2021	mhe
	2	Slettet punkt om driftsmessige tilpasninger ifbm FTP, da FTP ikke tilbys.	Mai 2021	mhe
	4.1	Kvitteringsliste 00202. Fjernet punktet om at  Fullmakten repeteres i 2 dager ved manglende navn og adresse.  Lagt inn nye eksempler på kvitteringslister	Mai 2021	mhe
	5.7	Lagt inn tilleggsinformasjon om avvist i dekningskontroll	Mai 2021	mhe
	5.8	Oppdatert med informasjon om dekningskontroll til alle oppgjør	Mai 2021	mhe
3.6		Tildelt nytt versjonsnr	Des 2021	Mhe
3.6		Oppdatert nye eposter til kundeservice	Des 2021	Mhe
	1	Henviser til regelverk utarbeidet av Bits	Des 2021	Mhe
	1.8	Lagt inn tilleggsinformasjon om mulighet for at betaler kan signere fullmakter digitalt	Des 2021	Mhe



	1.8.1	Lagt inn nytt eksempel på fullmaktsskjema	Des 2021	Mhe
	1.10.1	Tilbakeføring av enkelttransaksjoner. Fjernet blanketten da denne ikke er i bruk. Oppdatert punktet med ny beskrivelse.	Des 2021	Mhe
	4.1	Endret Brand fra Nets til MPS i arkivreferansen beskrevet under kvitteringslister	Des 2021	Mhe
3.7		Ingen endringer i denne versjonen. Tildelt nytt versjonsnr for å være synkron med systemspesifikasjonen	Mai 2022	Mhe
3.8		Oppdatert ny felles epost til kundeservice	Mars 2023	Mhe

