

Veiledning til utfylling av avtale om integrasjon med økonomisystem

Vi ønsker å gjøre det enkelt for bedriften å få på plass integrasjon mellom Sparebanken Vest og økonomisystemet. Derfor har vi samlet de vanligste tjenestene våre kunder etterspør i ett bestillingsskjema.

Vi har forsøkt å gjøre skjemaet så enkelt som mulig å fylle ut. Likevel er det slik at det kan dukke opp spørsmål ved utfyllingen av skjemaet, og i denne veiledningen besvarer vi noen av disse.

Punkt 1: Bankens bedriftskunde

I dette punktet oppgir du generell informasjon om bedriften, samt kontaktperson for bestillingen. Kontaktperson er den personen banken skal forholde seg til om det dukker opp spørsmål knyttet til bestillingen. Alle feltene må fylles ut.

Punkt 2: Økonomisystem / programvareleverandør («Leverandør»)

I dette punktet angis hvem bedriften ønsker integrasjon mot. For de fleste vil dette være leverandør av økonomisystemet, men for enkelte kan det i stedet være en annen programvareleverandør. I bestillingsskjemaet og avtalevilkårene har vi valgt å referere til den som angis i punkt 2 som «Leverandør». Derfor vil vi i fortsettelsen her i veiledningen gjøre det samme.

Feltet er som hovedregel forhåndsutfyllt. Benyttes et skjema hvor feltet ikke er forhåndsutfyllt, er det viktig at du avklarer med oss at det er mulig å få satt opp tjenestene du velger i punkt 3 og/eller punkt 4 mot angitt Leverandør.

Punkt 3: Utbetalinger og elektroniske kontoutskrifter

Ønsker bedriften å kunne sende utbetalinger fra Leverandør til banken – remittering – så kan du bestille dette i punkt 3.

Om Leverandør støtter mottak av elektroniske kontoutskrifter – bankavstemming – vil det også kunne bestilles her. Om valget ikke er tilgjengelig, skyldes det at Leverandør ikke har informert oss om at de støtter tjenesten.

Punkt 4: Innbetalinger

Dette punktet fylles ut dersom bedriften ønsker at vi skal sende melding om innbetalinger til Leverandør. I bestillingsskjemaet skiller vi mellom innbetalinger med og uten KID:

Innbetalinger med KID:

Det er kun mulig å ta betalt med KID dersom bedriften har inngått en avtale med banken om dette. En slik avtale kalles ofte for en OCR-avtale.

Når man inngår en avtale om å ta betalt med KID, så må det alltid opplyses hvordan KID er bygget opp. Det betyr i praksis å angi KID lengde og modulus. Kombinasjonen KID lengde og KID modulus er hva vi kaller en KID-variant.

Det er systemet man fakturerer i, ikke banken, som avgjør hvilke KID-varianter som skal registreres på avtalen. Det vanligste er én KID-variant, men det er mulig å ha opptil tre KID-varianter registrert på en og samme konto. Er du i tvil om hvilke KID-varianter som skal registreres på avtalen, anbefaler vi at du kontakter Leverandør.

Ved bestilling av KID må det også angis en leveringsadresse for avregningsreturer. Det er et felt som forteller oss hvor vi skal levere melding om betalinger med KID. Feltet er som hovedregel forhåndsutfyllt med en numerisk adresse, en såkalt MPS kundeenhets-id. Den forhåndsutfylte adressen er den vi erfarer er standard og ønsket adresse for de fleste bestillinger vi mottar. Du oppfordres likevel alltid til å kontrollere med Leverandør at det er riktig kundeenhets-id som er angitt i dette feltet, da det er Leverandør som har «fasit». Du kan endre den forhåndsutfylte adressen om nødvendig.

Innbetalinger uten KID:

Å motta betalinger uten KID krever ingen spesiell avtale med banken, men ønsker bedriften å motta elektronisk melding om slike betalinger må det inngås en avtale om dette. Om valget ikke er tilgjengelig, skyldes det at Leverandør ikke har informert oss om at de støtter tjenesten.

Hvem kan signere avtalen?

En avtale om integrasjon med økonomisystem kan signeres av følgende:

- Daglig leder, eller
- Prokurist, eller
- Signaturberettiget

Vi følger de opplysninger som går frem av Brønnøysundregistrene. Du kan se hvem som er registrert med overnevnte roller på www.brreg.no. Dersom ingen av rollene er angitt, må alle styrets medlemmer signere avtalen i fellesskap.