

Aftale om erhvervsmæssige indbetalinger

Virksomhed: Recipient1
Recipient2
Recipient3
Recipient4
Recipient5
Recipient6
Recipient7

Kundenummer: Customernumber

Evt. forretningssted:

indgår hermed en aftale med Danske Bank A/S om behandling af erhvervsmæssige indbetalinger.

Indbetalingerne ønskes afregnet til konto

Aftalen omfatter

- Indbetalinger ved kassen i udvalgte filialer i bankens åbningstid
- Indbetalinger via bankens døgnboks, herunder indbetalinger modtaget uoptalt fra en ekstern leverandør (herefter samlet betegnet "indbetalinger via bankens døgnboks")

Vilkår for aftalen

Indbetalingsposer og følgesedler

Indbetalingerne skal ske i indbetalingsposer. Virksomheden skal udfylde en følgeseddel og lægge den i posen. Følgesedlen skal passe til posens indhold (kontanter, checks og/eller valuta).

Bogføring og valør (rentedato)

Reglerne om bogførings- og rentedato står i Beregning og tilskrivning af rente i Danske Bank, som vedlægges denne aftale og altid kan findes på www.danskebank.dk/erhverv.

Reglerne om omregningskurs for kontantindbetalinger og indbetalinger ved check i anden valuta end DKK eller reglerne for indbetaling ved check trukket på udenlandske banker står i Vilkår og betingelser for betalingskonti, der kan fås i banken eller findes på www.danskebank.dk/erhverv.

Optælling af posens indhold

Bogføring kan ske, før der er foretaget optælling og afstemning af posens indhold, hvorfor banken tager forbehold for at ændre bogføringen, hvis den senere optælling og afstemning ikke stemmer overens med beløbet på følgesedlen.

Hvis der ikke er aftalt andet, vil banken senest fem bankdage efter bogføringen rette et eventuelt differencebeløb. Banken retter med samme valør som ved den oprindelige indbetaling på kontoen. Dette gælder både ved kontant indbetaling og indbetaling ved checks.

For indbetalinger foretaget via bankens døgnboks udsteder og sender banken ikke kvitteringer, da de vil fremgå af posteringsoversigt og kontoudtog. Virksomheden er selv ansvarlig for at kontrollere posteringen af de foretagne indbetalinger.

Tømning af døgnboks

Banken forbeholder sig ret til at overdrage opgaven med at tømme døgnboksen til ekstern ekspedition. Det samme gælder transporten og optællingen af indbetalingerne.

Gebyrer

Kundens eksemplær

Gebyrer beregnes efter de regler, der til enhver tid gælder i Danske Bank. Banken kan ændre og indføre nye gebyrer efter reglerne i Almindelige forretningsbetingelser.

Opsigelse

Både virksomheden og banken kan når som helst og uden varsel opsige denne aftale – herunder retten til at benytte bankens døgnboks. Eventuelle forudbetalte gebyrer vil blive refunderet forholdsmæssigt.

Ændringer af aftalen

Banken kan ændre aftalen uden varsel, hvis ændringerne er til virksomhedens fordel. Hvis ændringerne ikke er til virksomhedens fordel, kan banken ændre aftalen med en måneds varsel. Banken giver besked om eventuelle ændringer pr. brev eller ved elektronisk meddelelse.

Ændrer banken betingelserne, skal virksomheden senest inden ændringerne træder i kraft – give banken besked, hvis virksomheden ikke ønsker at være bundet af de nye regler. Hører banken ikke fra virksomheden, betragter banken det som en accept af ændringerne.

Hvis virksomheden meddeler, at den ikke ønsker at være bundet af de nye regler, anser banken aftalen for at være ophørt på det tidspunkt, de nye betingelser træder i kraft.

Såfremt virksomheden ønsker at ændre kontonummer for afregning af indbetalinger, bedes virksomheden kontakte banken.

For indbetalinger via bankens døgnboks gælder desuden følgende

Virksomheden får udleveret enten en eller flere døgnboksnøgler eller en kode til døgnboksen.

Nøgler/kode

- Nøglerne er bankens ejendom og skal leveres uskadte tilbage ved aftalens ophør. Bliver nøglerne væk, skal banken have besked hurtigst muligt. Banken udleverer nye nøgler mod betaling.
- Det er kun Danske Bank, der må reparere nøgler og fremstille ekstranøgler. Omkostningerne betales af virksomheden.
- Koden til døgnboksen skal opbevares forsvarligt. Hvis koden glemmes eller bliver væk, skal banken have besked hurtigst muligt.

Der må kun indkastes én døgnbokspose ad gangen. Virksomheden har pligt til at lukke boksen op igen og kontrollere, at posen er faldet rigtigt ned i boksen. Det skal ske efter hver pose.

Undlad at bruge døgnboksen, hvis den er i uorden eller blot viser tegn på at være i uorden. Hvis døgnboksen er i uorden, bedes virksomheden ringe til Kundeservice på 70 12 34 56.

Banken er ansvarlig for døgnboksens sikring og hæfter for den skade, der kan opstå ved forsømmelse.

Kun døgnboksen må benyttes til indbetalinger.

- Det er ikke tilladt at benytte bankens brevindkast eller lignende til indbetalinger.

Det er virksomhedens ansvar, hvis reglerne ikke overholdes.

Når virksomheden skriver under på aftalen, bekræftes det

- at virksomheden har fået fortalt, hvordan døgnboksen fungerer
- at virksomheden har modtaget en kode eller en eller flere nøgler til boksen.

Bankens erstatningsansvar

Banken er erstatningsansvarlig, hvis den på grund af fejl eller forsømmelser opfylder aftalte forpligtelser for sent eller mangelfuldt.

Selv på de områder, hvor der gælder et strengere ansvar, er banken ikke ansvarlig for tab, som skyldes

- nedbrud i/manglende adgang til it-systemer eller beskadigelser af data i disse systemer, der kan henføres til nedennævnte begivenheder, uanset om det er banken selv eller en ekstern leverandør, der står for driften af systemerne
- svigt i bankens strømforsyning eller telekommunikation, lovindgreb eller forvaltningsakter, naturkatastrofer, krig, oprør, borgerlige uroligheder, sabotage, terror eller hærværk (herunder computervirus og -hacking)
- strejke, lockout, boykot eller blokade, uanset om konflikten er rettet mod eller iværksat af banken selv eller dens organisation, og uanset konfliktens årsag. Det gælder også, når konflikten kun rammer dele af banken
- andre omstændigheder, som er uden for bankens kontrol.

Bankens ansvarsfrihed gælder ikke, hvis

- banken burde have forudset det forhold, som er årsag til tabet, da aftalen blev indgået eller burde have undgået eller overvundet årsagen til tabet
- lovgivningen under alle omstændigheder gør banken ansvarlig for det forhold, som er årsag til tabet.

Kvittering for aftalen

Virksomheden kvitterer nedenfor for at have fået udleveret et eksemplar af denne aftale, samt Beregning og tilskrivning af rente i Danske Bank. Ud over denne aftale gælder også bankens Almindelige forretningsbetingelser, som virksomheden fik, da den blev kunde i banken eller senere, samt Vilkår og betingelser for betalingskonti og Priser og vilkår for udenlandske overførsler til og fra Danmark samt overførsler i anden valuta end i DKK i Danmark, som virksomheden tidligere har fået udleveret. De Almindelige forretningsbetingelser fås i alle afdelinger af Danske Bank og er desuden tilgængelige på www.danskebank.dk/erhverv.

Underskrift

Skriv bynavn, den Skriv dato

Danske Bank A/S
Department

Bankens underskrift

Kundens underskrift

Kundens eksemplar

Aftale om erhvervsmæssige indbetalinger

Virksomhed: Recipient1
Recipient2
Recipient3
Recipient4
Recipient5
Recipient6
Recipient7

Kundenummer: Customernumber

Evt. forretningssted:

indgår hermed en aftale med Danske Bank A/S om behandling af erhvervsmæssige indbetalinger.

Indbetalingerne ønskes afregnet til konto

Aftalen omfatter

- Indbetalinger ved kassen i udvalgte filialer i bankens åbningstid
- Indbetalinger via bankens døgnboks, herunder indbetalinger modtaget uoptalt fra en ekstern leverandør (herefter samlet betegnet "indbetalinger via bankens døgnboks")

Vilkår for aftalen

Indbetalingsposer og følgesedler

Indbetalingerne skal ske i indbetalingsposer. Virksomheden skal udfylde en følgeseddel og lægge den i posen. Følgesedlen skal passe til posens indhold (kontanter, checks og/ eller valuta).

Bogføring og valør (rentedato)

Reglerne om bogførings- og rentedato står i Beregning og tilskrivning af rente i Danske Bank, som vedlægges denne aftale og altid kan findes på www.danskebank.dk/erhverv.

Reglerne om omregningskurs for kontantindbetalinger og indbetalinger ved check i anden valuta end DKK eller reglerne for indbetaling ved check trukket på udenlandske banker står i Vilkår og betingelser for betalingskonti, der kan fås i banken eller findes på www.danskebank.dk/erhverv.

Optælling af posens indhold

Bogføring kan ske, før der er foretaget optælling og afstemning af posens indhold, hvorfor banken tager forbehold for at ændre bogføringen, hvis den senere optælling og afstemning ikke stemmer overens med beløbet på følgesedlen.

Hvis der ikke er aftalt andet, vil banken senest fem bankdage efter bogføringen rette et eventuelt differencebeløb. Banken retter med samme valør som ved den oprindelige indbetaling på kontoen. Dette gælder både ved kontant indbetaling og indbetaling ved checks.

For indbetalinger foretaget via bankens døgnboks udsteder og sender banken ikke kvitteringer, da de vil fremgå af posteringsoversigt og kontoudtog. Virksomheden er selv ansvarlig for at kontrollere posteringen af de foretagne indbetalinger.

Tømning af døgnboks

Banken forbeholder sig ret til at overdrage opgaven med at tømme døgnboksen til ekstern ekspedition. Det samme gælder transporten og optællingen af indbetalingerne.

Gebyrer

Bankens eksemplår

Gebyrer beregnes efter de regler, der til enhver tid gælder i Danske Bank. Banken kan ændre og indføre nye gebyrer efter reglerne i Almindelige forretningsbetingelser.

Opsigelse

Både virksomheden og banken kan når som helst og uden varsel opsige denne aftale – herunder retten til at benytte bankens døgnboks. Eventuelle forudbetalte gebyrer vil blive refunderet forholdsmæssigt.

Ændringer af aftalen

Banken kan ændre aftalen uden varsel, hvis ændringerne er til virksomhedens fordel. Hvis ændringerne ikke er til virksomhedens fordel, kan banken ændre aftalen med en måneds varsel. Banken giver besked om eventuelle ændringer pr. brev eller ved elektronisk meddelelse.

Ændrer banken betingelserne, skal virksomheden senest inden ændringerne træder i kraft – give banken besked, hvis virksomheden ikke ønsker at være bundet af de nye regler. Hører banken ikke fra virksomheden, betragter banken det som en accept af ændringerne.

Hvis virksomheden meddeler, at den ikke ønsker at være bundet af de nye regler, anser banken aftalen for at være ophørt på det tidspunkt, de nye betingelser træder i kraft.

Såfremt virksomheden ønsker at ændre kontonummer for afregning af indbetalinger, bedes virksomheden kontakte banken.

For indbetalinger via bankens døgnboks gælder desuden følgende

Virksomheden får udleveret enten en eller flere døgnboksnøgler eller en kode til døgnboksen.

Nøgler/kode

- Nøglerne er bankens ejendom og skal leveres uskadte tilbage ved aftalens ophør. Bliver nøglerne væk, skal banken have besked hurtigst muligt. Banken udleverer nye nøgler mod betaling.
- Det er kun Danske Bank, der må reparere nøgler og fremstille ekstranøgler. Omkostningerne betales af virksomheden.
- Koden til døgnboksen skal opbevares forsvarligt. Hvis koden glemmes eller bliver væk, skal banken have besked hurtigst muligt.

Der må kun indkastes én døgnbokspose ad gangen. Virksomheden har pligt til at lukke boksen op igen og kontrollere, at posen er faldet rigtigt ned i boksen. Det skal ske efter hver pose.

Undlad at bruge døgnboksen, hvis den er i uorden eller blot viser tegn på at være i uorden. Hvis døgnboksen er i uorden, bedes virksomheden ringe til Kundeservice på 70 12 34 56.

Banken er ansvarlig for døgnboksens sikring og hæfter for den skade, der kan opstå ved forsømmelse.

Kun døgnboksen må benyttes til indbetalinger.

- Det er ikke tilladt at benytte bankens brevindkast eller lignende til indbetalinger.

Det er virksomhedens ansvar, hvis reglerne ikke overholdes.

Når virksomheden skriver under på aftalen, bekræftes det

- at virksomheden har fået fortalt, hvordan døgnboksen fungerer
- at virksomheden har modtaget en kode eller en eller flere nøgler til boksen.

Bankens erstatningsansvar

Banken er erstatningsansvarlig, hvis den på grund af fejl eller forsømmelser opfylder aftalte forpligtelser for sent eller mangelfuldt.

Selv på de områder, hvor der gælder et strengere ansvar, er banken ikke ansvarlig for tab, som skyldes

- nedbrud i/manglende adgang til it-systemer eller beskadigelser af data i disse systemer, der kan henføres til nedennævnte begivenheder, uanset om det er banken selv eller en ekstern leverandør, der står for driften af systemerne
- svigt i bankens strømforsyning eller telekommunikation, lovindgreb eller forvaltningsakter, naturkatastrofer, krig, oprør, borgerlige uroligheder, sabotage, terror eller hærværk (herunder computervirus og -hacking)
- strejke, lockout, boykot eller blokade, uanset om konflikten er rettet mod eller iværksat af banken selv eller dens organisation, og uanset konfliktens årsag. Det gælder også, når konflikten kun rammer dele af banken
- andre omstændigheder, som er uden for bankens kontrol.

Bankens ansvarsfrihed gælder ikke, hvis

- banken burde have forudset det forhold, som er årsag til tabet, da aftalen blev indgået eller burde have undgået eller overvundet årsagen til tabet
- lovgivningen under alle omstændigheder gør banken ansvarlig for det forhold, som er årsag til tabet.

Kvittering for aftalen

Virksomheden kvitterer nedenfor for at have fået udleveret et eksemplar af denne aftale, samt Beregning og tilskrivning af rente i Danske Bank. Ud over denne aftale gælder også bankens Almindelige forretningsbetingelser, som virksomheden fik, da den blev kunde i banken eller senere, samt Vilkår og betingelser for betalingskonti og Priser og vilkår for udenlandske overførsler til og fra Danmark samt overførsler i anden valuta end i DKK i Danmark, som virksomheden tidligere har fået udleveret. De Almindelige forretningsbetingelser fås i alle afdelinger af Danske Bank og er desuden tilgængelige på www.danskebank.dk/erhverv.

Underskrift

Skriv bynavn, den Skriv dato

Danske Bank A/S
Department

Bankens underskrift

Kundens underskrift

Bankens eksemplar