



Leiðbeiningar fyrir Innheimtupjónustu Arion banka



EFNISYFIRLIT

INNHEIMTUKRÖFUR ARION BANKA	3
1.1 UTANUMHALD OG AÐGERÐIR.....	3
1.1.1 Við stofnun á innheimtuauðkenni.....	3
1.1.2 Þegar kröfuhafi stofnar, breytir eða fellir niður kröfur með magnskrársendingu.....	3
1.1.3 Vefviðmót Innheimtukrafna býður upp á fjölda möguleika	3
1.2 VINNUHAGRÆÐI	4
1.3 YFIRSÝN.....	4
1.4 HVERNIG Á AÐ BYRJA?	4
1.5 VAL KRÖFUHAFNA VIÐ STOFNUN EÐA BREYTINGU AUÐKENNIS	4
1.6 PRENTUN Á GREIÐSLUSEÐLUM	5
1.6.1 Ef kröfuhafi vill prenta sjálfur út greiðsluseðla.....	5
1.6.2 Ef RB prentar fyrir kröfuhafa	5
1.7 BIRTING NETREIKNINGA OG GREIÐSLUSEÐLA Í NETBANKA	5
1.8 BEINGREIÐSLUR	5
1.9 TILKYNNINGA- OG GREIÐSLUGJALD	5
1.10 LÖG OG REGLUR UM INNHEIMTU	5
2 INNHEIMTUKRÖFUR – VEFVIÐMÓT Í NETBANKA ARION BANKA	6
2.1 YFIRLIT Á FORSÍÐU – YFIRLIT KRÖFUHAFNA.....	6
2.2 SKRÁNING Á KRÖFUM.....	7
2.3 HANDSKRÁNING Á KRÖFUM.....	7
2.4 MAGNSKRÁNING Í VEFVIÐMÓTI INNHEIMTUKRAFNA.....	10
2.4.1 Stofnun á kröfum úr bókhaldskerfi	10
2.4.2 Stofnun á kröfum með sniðmáti Arion banka á Excel	10
2.4.3 Stofnun á kröfum með Excel-skrám með kennitölu og upphæðum.....	10
2.4.4 Stofnun á kröfum með Excel- skrá – kennitölulisti	10
2.4.5 Að sækja og senda mjög stórar skrár í gegnum vefviðmót á arionbanki.is	11
2.5 KRÖFUBUNKAR	11
2.6 SÆKJA SVARSKRÁ	12
2.7 AÐ FINNA OG VINNA MEÐ KRÖFUR.....	12
2.7.1 Breytingar á kröfum	13
2.8 SKÝRSLUR.....	14
2.8.1 Skuldalisti.....	14
2.8.2 Vanskilalisti.....	14
2.8.3 Greiðslulisti (greiðsluskrá).....	14
2.8.4 Útistandandi kröfur um áramót.....	14
2.8.5 Kröfur í milliinnheimtu	14
2.8.6 Kröfur í lögfræðiinnheimtu.....	14
2.8.7 Beingreiðslusamningar	14
2.8.8 Afstemmingarskýrsla	15
2.8.9 Yfirlit kröfuhafa.....	15
3 BEINTENING BÓKHALDSKERFA (B2B TENGING) VIÐ INNHEIMTUKRÖFUR	15
3.1 VEFÞJÓNUSTUR – XML SOAP VEFÞJÓNUSTUTENING	15
3.2 VEFÞJÓNUSTUR YFIR HTML MEÐ FILE-UPLOAD Á SÍÐU	15
3.3 TENGINGAR VIÐ KRÖFUÞJÓNUSTU MEÐ FTP SKRÁARFLUTNINGUM	16
4 ALGENG VANDAMÁL OG LAUSNIR Á ÞEIM	16
5 AUÐKENNI Á HÖFUÐBÓK 13	16
6 NOKKRIR PUNKTAR UM BEINGREIÐSLUR	16
7 UM TILKYNNINGA- OG GREIÐSLUGJALD	16
8 TENGING Á MILLI RAFRÆNS SKJALS OG INNHEIMTUKRAFNA	17
9 ALGENGAR SPURNINGAR	17
10 DRÁTTAVAXTAREGLUR	19



Innheimtukröfur Arion banka

Innheimtukröfur í Netbanka Arion banka nýtast til að halda utan um kröfur fyrirtækja, stofnana, sveitarfélaga, félagasamtaka og einstaklinga með eigin rekstur frá stofnun til greiðslu. Innheimtukröfur bæta greiðslufæði og veita yfirsýn yfir útstandandi skuldir og auðvelda bókhaldsvinnu.

Innheimtukröfur Arion banka veita kröfuhöfum fjölmarga möguleika:

1.1 Utanumhald og aðgerðir

Kröfuhafar sem nýta sér Innheimtukröfur Arion banka hafa fjölmarga möguleika í daglegri umsýslu með kröfur. Hér fyrir neðan eru dæmi um aðgerðir og möguleika í kerfinu:

1.1.1 Við stofnun á innheimtuauðkenni

- Nota má mismunandi innheimtuauðkenni (innheimtureglur) fyrir vörur og þjónustu eða mismunandi viðskiptavini. Stilla má innheimtuferla, vaxtareikninga, vanskilagjöld og greiðsluhvetjandi afslátt
- Kröfuhafi hefur val um útsendingu ítrekunarbréfa þegar auðkenni er stofnað

1.1.2 Þegar kröfuhafi stofnar, breytir eða fellir niður kröfur með magnskrársendingu

- Ef kröfuhafi er með bókhaldskerfi ræður hann stillingum á hverri kröfu fyrir sig
- Kröfuhafar sem nota bókhaldskerfi geta breytt kröfum, endurvakið kröfur eða fellt þær niður með því að senda inn breytinga- og eða niðurfellingaskrá
- Þegar krafa er stofnuð er hægt að stýra því hvort greiða megi inn á hana og breyta má þeirri stýringu að vild með því að senda inn breytingaskrá
- Kröfuhafi ræður hvort hann setur á tilkynninga- og greiðslugjald fyrir kröfur í stofnskrá, einnig hvort og þá hvernig dráttarvaxtareikningur og vanskilakostnaður er innheimtur

1.1.3 Vefviðmót Innheimtukrafna býður upp á fjölda möguleika

- Í vefviðmóti má fresta eða hætta við næstu innheimtuáðgerð á fleiri en einni kröfu. Þannig má fresta eða hætta við að senda valdar kröfur í milliinnheimtu, einnig má fresta eða hætta við sendingu á ítrekunarbréfum eftir því hvaða aðgerð kemur næst
- Fella má niður kröfur eða endurvekja eins og þurfa þykir. Þessar aðgerðir má gera fyrir margar kröfur í einu
- Sendu má út auka ítrekunarbréf fyrir kröfur sem kröfueigandi vill minna á að séu ógreiddar. Þetta er hægt að gera fyrir margar kröfur í einu
- Sendu má eina eða fleiri kröfur í milliinnheimtu með einni aðgerð – til þess að þetta sé hægt þarf kröfuhafi að hafa gert samning við milliinnheimtufyrirtæki og tilkynnt bankanum um hann
- Pantu má endurprentun á greiðsluseðlum vegna einnar eða fleiri krafna í vefviðmóti
- Breytu má eindaga, upphæð og niðurfellingardegi á ógreiddum kröfum í vefviðmóti. Breytu má eindaga og upphæð á mörgum kröfum í einu
- Breytu má eftirfarandi á stökum kröfum:
 - Tilkynninga- og greiðslugjaldi
 - Hvort leyfa má innborgun á kröfu eða ekki
 - Vanskilakostnaði
 - Greiðslureglu
 - Dráttarvaxtareglu
 - Vanskilagjaldi
 - Dagafjölda fyrra og seinna vanskilagjalds



1.2 Vinnuhagræði

- Kröfuhafi getur unnið með stakar kröfur eða margar kröfur einu í notendavænu vefviðmóti
- B2B beintengingar eru mögulegar – vinna með kröfur er þá öll í bókhaldskerfi
- Samtímabókun greiðslna á kröfum inn á reikning kröfuhafa
- Hægt að handskrá stakar kröfur í vefviðmóti, stofna margar kröfur í einu með magnskráningu, keyrslu úr bókhaldskerfi eða með Excel-skrá
- Ítarlegar leiðbeiningar eru til fyrir kerfið og veita sérfræðingar Arion banka aðstoð og ráðgjöf við innleiðingu og almenna notkun

1.3 Yfirsýn

- Einfalt yfirlit á forsiðu um útistandandi kröfur, greiddar kröfur og kröfur sem eru í milliinnheimtu
- Öflug leitarvirkni þannig að auðvelt er að finna stöðu einstakra krafna eða greiðenda
- Auðvelt er að fá skýrslur úr kerfinu, til dæmis vanskila-, skulda- og greiðslulista, lista yfir kröfur í milliinnheimtu, beingreiðslusamninga og útistandandi kröfur um áramót
- Yfirlit yfir hvernig innheimtuauðkenni eru sett upp
- Hægt er að kalla fram skýrslu um skuldastöðu einstakra greiðenda
- Starfsfólk kröfuhafa getur fengið séraðgang að lesviðmóti á kröfur (Útsendar kröfur í Netbanka Arion banka). Þar er hægt að sjá hvort krafa sé greidd innan dagsins en einnig er upphæð til greiðslu sýnd sundurliðuð ásamt greiðsludegi þegar við á

1.4 Hvernig á að byrja?

- Kröfuhafi fær aðgang að Netbanka Arion banka og gerir innheimtusamning – slóð á innheimtusamning er aðgengileg [hér](#), á heimasíðu bankans undir umsóknir og eyðublöð, innheimtuþjónusta
- Kröfuhafi velur hvernig innheimtuauðkenni hans eru sett upp
- Skila þarf undirrituðum samningi til bankans og hann undirritaður af starfsmanni bankans og kröfuhafa
- Sérfræðingar bankans veita aðstoð og ráðgjöf við innleiðingu
- Bókhaldskerfi sett upp af tæknimönnum á vegum kröfuhafa

1.5 Val kröfuhafa við stofnun eða breytingu auðkennis

Kröfuhafi getur haft eitt eða fleiri innheimtuauðkenni. Þannig getur hann haft mismunandi innheimtuauðkenni fyrir ólíka viðskiptamenn, rekstrareiningar og vöru eða þjónustu sem hann veitir. Kröfuhafi velur ráðstöfunarreikning sem kröfurnar greiðast inn á – hægt er að hafa mismunandi ráðstöfunarreikninga fyrir hvert innheimtuauðkenni. Þá má einnig velja:

- Hversu lengi ógreidd krafa á að lifa, hámarkslífími er 1440 dagar
- Hvort það eigi að senda ítrekun til greiðenda sem lenda í vanskilum, hvenær á að senda þær og hversu margar
- Hvort krafan eigi að fara í milliinnheimtu. Kröfuhafi getur séð sjálfur um milliinnheimtumerkingu eða óskað eftir því að kröfur séu sendar sjálfvirkt í milliinnheimtu en þá þarf að tilgreina hve mörgum dögum eftir eindaga það er gert
- Kröfuhafi getur beðið bankann um að senda ítrekunarbréf til greiðanda fyrir sína hönd með sjálfvirkum hætti
- Kröfuhafi getur skilgreint hvort á að dráttarvaxtareikna kröfur, leggja á vanskilagjöld eða veita greiðsluhvetjandi afslátt
- Allar stillingar sem settar eru á við stofnun auðkennis nema fyrirmæli um sendingu á kröfu í milliinnheimtu og útsendingu ítrekunarbréfa eru yfirskrifaðar noti kröfuhafi stofnskrá úr bókhaldskerfi til að stofna kröfur



1.6 Prentun á greiðsluseðlum

1.6.1 Ef kröfuhafi vill prenta sjálfur út greiðsluseðla

Kröfuhafar ráða hvernig þeir haga prentun á greiðsluseðlum. Þeir geta prentað sjálfir út greiðsluseðla. Þá geta þeir haft ítarlegar upplýsingar á seðlunum og verið með eigið útlit á þeim. Eftirfarandi er nauðsynlegt:

1. Merkja við í innheimtuauðkenni að kröfuhafi prenti sjálfur – starfsmaður Arion banka gerir þetta að beiðni kröfuhafa
2. Tölvuprentari sem getur prentað OCR rönd á greiðsluseðla – fást hjá söluaðilum prentara
3. Bókhaldskerfi sem styður við notkun kröfukerfisins (IK66) – þjónustuaðilar bókhaldskerfisins (hugbúnaðarfyrirtæki) setja þetta upp fyrir kröfuhafa

Hægt að fá forprentaða seðla í útliti kröfuhafa hjá prentsmiðjum

1.6.2 Ef RB prentar fyrir kröfuhafa

RB geta prentað og póstsent greiðsluseðla fyrir kröfuhafa, staðlað útlit er á greiðsluseðlum Arion banka. Athuga skal eftirfarandi:

- Merkja þarf við í innheimtuauðkenni hvernig prentun á að vera – starfsmaður bankans gerir þetta að beiðni kröfuhafa
- RB sér bæði um prentun og póstsendingu

1.7 Birting netreikninga og greiðsluseðla í netbanka

Kröfuhafar geta birt reikninga og greiðsluseðla í netbönkum greiðenda. Skjalið birtist í útliti sem kröfuhafi skilgreinir. Með þessu sparast kostnaður við pappír, umslögum og póstsendingu. Jafnframt er afhending á seðlinum tryggð og hann er vistaður í rafrænni möppu í netbanka móttakanda í 7 ár. Hér fyrir neðan er gerð grein fyrir tengingu á kröfu og netgreiðsluseðli.

1.8 Beingreiðslur

Sé krafa í beingreiðslum er lægra millibankagjald tekið fyrir greiðslu og ekki þarf að prenta greiðsluseðil. Greiðendur geta skráð sig í beingreiðslur með því að fara í Netbanka Arion banka og velja þar kröfur sem setja á í beingreiðslur eða með því að hafa samband við viðskiptaútibú sitt.

1.9 Tilkynninga- og greiðslugjald

Kröfuhafar ráða því hvort og þá hversu hátt tilkynninga- og greiðslugjald er lagt á kröfu. Mögulegt er að láta viðskiptavini greiða mismunandi tilkynninga- og greiðslugjald eftir því hvort þeir eru í beingreiðslum eða ekki. Í Handbók RB til kröfuhafa eru nánari leiðbeiningar um þetta. Hægt er að setja á sérstakt tilkynninga- og greiðslugjald annars vegar fyrir þær kröfur sem teljast vera pappírskröfur og hins vegar pappírslausar kröfur. Skráning kröfunnar hjá RB ræður því hvort gjaldið er notað. Hægt er að sjá í svarskrá í Innheimtukröfum hvort krafa telst vera pappírslaus eða ekki.

1.10 Lög og reglur um innheimtu

Arion banki mælist til þess að kröfuhafar í viðskiptum við bankann kynni sér og fari eftir eftirfarandi lögum, reglum og tilmælum sem gilda um innheimtu:

- Tilmæli viðskiptaráðherra til fjármálafyrirtækja um seðilsgjöld frá 19. febrúar 2008
- Innheimtulög sem tóku gildi 1. janúar 2009
- Reglugerð um hámarksfjárhæð innheimtukostnaðar sem tóku gildi 1. febrúar 2009.



2.0 Innheimtukröfur – vefviðmót í Netbanka Arion banka

2.1 Yfirlit á forsíðu – yfirlit kröfuhafa

Notandi velur Innheimtukröfur á valmynd Netbanka Arion banka vinstra megin. Þá opnast forsíða Innheimtukrafna.

Innheimtukröfur
Yfirlit kröfuhafa
Skrá nýjar kröfur
Magnsending
Kröfubunkar
Leita að kröfum
Skýrslur

Yfirlit kröfuhafa

Prenta

Ógreiddar kröfur, samantekt

Útistandandi síðasta virka dag kl. 21:00	Sækja skýrslu	Fjöldi	Heildarupphæð
Ógreiddar kröfur (ekki í vanskilum)	PDF Excel	0	0 kr.
Kröfur í vanskilum	PDF Excel	0	0 kr.
Þar af kröfur í milliinnheimtu	PDF Excel	0	0 kr.
Þar af kröfur í lögfræðliinnheimtu	PDF Excel	0	0 kr.
Samtals		0	0 kr.

Greiddar kröfur, samantekt

Tímabil	Fjöldi	Heildarupphæð
Síðasta virka dag kl. 21:00	0	0 kr.
Síðustu 7 daga	0	0 kr.
Síðustu 14 daga	0	0 kr.
Síðustu 30 daga	0	0 kr.
Síðustu 45 daga	0	0 kr.
Síðustu 60 daga	0	0 kr.
Síðustu 90 daga	0	0 kr.

Auðkenni

Númer	Banki	Heiti	Ráðstöfunarreiðingur	Milliinnheimta
001	0370	Innheimta	0370-26-023948	Ekki skráð

Sækja um eða breyta auðkenni



Á forsiðu Innheimtukrafna og á „Yfirlit kröfuhafa“ koma fram eftirfarandi upplýsingar:

- Samantekt yfir útistandandi ógreiddar kröfur (fjöldi og upphæð) - sýnd er sundurliðun á því hvort útistandandi kröfur séu í vanskilum eða ekki
- Kröfur í vanskilum. Nýti kröfuhafi þjónustu milliinnheimtufyrirtækis eða sendi kröfur í milliinnheimtu er sýndur fjöldi og upphæð krafna sem eru í milliinnheimtu eða lögfræðinnheimtu eftir því sem við á
- Yfirlit yfir greiddar kröfur, sundurliðað eftir greiðslutímabili

Hægt er að kalla fram skýrslu á *pdf* og *excel* skráarformum. Þær sýna allar ógreiddar kröfur, kröfur í vanskilum (einnig kröfur í milliinnheimtu og lögfræðinnheimtu eins og við á), kröfur í vanskilum, í milliinnheimtu og lögfræðinnheimtu.

2.2 Skráning á kröfum

Hægt er að skrá inn kröfur með eftirfarandi hætti:

- Skrá stakar kröfur - handskráning
- Senda inn Excel-skjöl með kennitölulista eða með kennitölulista og upphæð
- Magnskrá úr bókhaldskerfi
- Hægt er að nota B2B beintengingu við bókhaldskerfi og senda og sækja skrár sjálfvirk
- Hægt er að senda inn stofnskrár fyrir kröfur og sækja svar- og greiðsluskrár handvirk á sérstöku viðmóti á ytri vef Arion banka – www.arionbanki.is. Þessi leið hentar sérstaklega þegar stofnskrár eru mjög stórar

Vinsamlegast athugið að krafa verður ekki virk í bankakerfinu fyrr en hún hefur verið bókuð inn. Í Innheimtukröfum eru kröfubunkar bókaðir um leið og þeir eru sendir inn.

2.3 Handskráning á kröfum

Notandi velur liðinn „Skrá nýjar kröfur“ til að skrá inn kröfur handvirk

1. Notandi byrjar á því að velja nafn á kröfubunkann sem á að vinna með og auðkenni það sem á að skrá kröfurnar á
2. Notandi velur tegund kröfu
3. Skráning krafna er hafin með því að smella á hnappinn „Hefja skráningu í þennan bunka“

Innheimtukröfur

Yfirlit kröfuhafa

Skrá nýjar kröfur

Magnsending

Kröfubunkar

Leita að kröfum

Skýrslur

Skrá kröfur

Prenta

Stofnun bunka sem kröfur skrást í

Heiti bunka*

Auðkenni

-- Veljið auðkenni --

Tegund kröfu

Almenn krafa

Hefja skráningu í bunka



Núna getur notandi byrjað að skrá stakar kröfur með því að fylla út formið sem sýnt er hér að neðan:

Skrá kröfur

Prenta

Þú ert að skrá kröfu í bankann Krafa

Kennitala greiðanda*

Nafn

Heimilisfang

Póstnúmer og staður

Auka heimilisfang

Gjaldddagi*

Eindagi*

Niðurfellingardagur*

Skýring á gjaldalið*

Upphæð*

Samtals án kostnaðar

kr.

Breyta sjálfgefnum gildum auðkennis: 001 - 0370 - Innheimta. (0370-26-023948)

Athugasemdir sem koma fram á greiðsluseðli

Skrá aðra kröfu með sömu gjaldaliðum og dagsetningum

Staða:

Dagsetning síðast breytt:

27.05.2021

Síðast skráð af:

Dagsetning síðast prentað:

Dagsetning bókað hjá RB:

Hætta við

Skrá kröfu

Notandi setur inn upplýsingar eins og óskað er eftir.

Notandi getur valið að breyta sjálfgefnum stillingum sem ráðast af því auðkenni sem krafan er skráð á.

Hægt er að breyta eftirfarandi gildum:



^ Breyta sjálfgefnum gildum auðkennis: 001 - 0370 - Innheimta. (0370-26-023948)

Kröfunúmer	Tilvísunarnúmer
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Seðilnúmer	Viðskiptamannanúmer
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tilkynninga- og greiðslugjald - Rafrænt	Tilkynninga- og greiðslugjald - Pappír
<input type="text" value="0"/> kr.	<input type="text" value="0"/> kr.
Annar kostnaður	Annar vanskilakostnaður
<input type="text" value="0"/> kr.	<input type="text" value="0"/> kr.
Innborgun leyfileg	
<input type="text" value="Nei"/>	
Greiðsluregla	
<input type="text" value="Greiða má kröfu þó til sé krafá með sama númer..."/>	
Dráttarvaxtarstofnregla	
<input type="text" value="Dráttarvextir reiknast af upphæð kröfu."/>	
Hvernig reiknast dráttarvextir	
<input type="text" value="Reikniregla: 360/360 - Reiknast út frá gjalddaga ..."/>	

Vanskilagjaldsregla	
<input type="text" value="Föst upphæð"/>	
Fyrri vanskilagjald	Dagafjöldi fyrri vanskilagjalds frá eindaga
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Seinna vanskilagjald	Dagafjöldi seinna vanskilagjalds frá eindaga
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Athugasemdir sem koma fram á greiðsluseðli

Skrá aðra kröfu með sömu gjaldaliðum og dagsetningum

Staða:

Dagsetning síðast breytt: 27.05.2021

Síðast skráð af:

Dagsetning síðast prentað:

Dagsetning bókað hjá RB:

Hætta við

Þegar kröfurnar hafa verið skráðar í bankann koma þær fram í yfirliti yfir bankann fyrir neðan skráningarviðmótið. Heildarupphæð bankans kemur fram fyrir neðan yfirlit yfir kröfurnar. Hægt er að velja eftirfarandi:

- Skrá fleiri kröfur í bankann
- Breyta óbókuðum kröfum
- Eyða kröfu úr bankanum
- Bóka bankann



2.4 Magnskráning í vefviðmóti Innheimtukrafna

Valið er magnsending í valmynd.

Hægt er að senda inn kröfuskrá í gegnum vefviðmót Innheimtukrafna með eftirfarandi hætti:

- Excel-kennitölulisti
- Excel-kennitölur og upphæðir
- Excel-kröfusniðmát
- Skrá úr bókhaldskerfi
- IK62 skrá

Innheimtukröfur

Yfirlit kröfuhafa
Skrá nýjar kröfur
Magnsending
Kröfubunkar
Leita að kröfum
Skýrslur

Vinsamlegast athugið að bunkar eru bókaðir inn hjá Reiknistofu bankanna um leið og þeir eru sendir. Úrvinnsla á stórum bunkum getur tekið nokkrar mínútur, sérstaklega þegar mikið álag er á kerfinu, t.d. um mánaðamót.

2.4.1 Stofnun á kröfum úr bókhaldskerfi

Hafi notandi valið „Skrá úr bókhaldskerfi“ er send inn skrá sem er tekin úr bókhaldskerfi. Skrá úr bókhaldskerfi yfirskrifar stillingar auðkennis nema stillingar sem varða sendingu krafna í milliinnheimtu og útsendingu á ítrekunarbréfum.

Í þessu tilfelli er verið að senda inn stofnskrá en kröfuhafar sem nota bókhaldskerfi geta einnig sent inn breytinga- og niðurfellingaskrár til þess að breyta ógreiddum kröfum. Þeir geta einnig endurvakið niðurfelldar kröfur eða fellt niður ógreiddar kröfur eins og þurfa þykir. Með þessum hætti er breyting gerð á kröfum í bókhaldskerfi og síðan er skrá tekin út úr kerfinu og hún send inn í gegnum magnskráningu í vefviðmóti eða beint frá bókhaldskerfi ef kröfuhafi er beintengdur. Kosturinn við að gera breytingar á kröfum með þessum hætti er sá að þá er sama staða á kröfu í bókhaldskerfi og í bankakerfinu.

Stofnskrár, breytingaskrár og niðurfellingaskrár eru skilgreindar í [Handbók](#) RB fyrir kröfuhafa. Meðal þeirra breytinga sem má gera á kröfum með þessum hætti er t.d. breyting á eindaga, niðurfellingardegi, vanskilakostnaði, dráttarvaxtareikningi, upphæð kröfu og tilkynninga- og greiðslugjaldi svo eitthvað sé nefnt.

2.4.2 Stofnun á kröfum með sniðmáti Arion banka á Excel

Kröfuhafar geta nýtt sér sérstakt sniðmát á Excel formi sem má sækja í Innheimtukröfur, fylla inn og senda svo inn. Notandi velur að senda inn staðlað sniðmát frá Arion banka á excel kröfusniði sem hægt er að nálgast [hér](#).

2.4.3 Stofnun á kröfum með Excel-skrám með kennitölu og upphæðum

Þessi leið er notuð þegar kröfuhafi vill innheimta mismunandi gjald af mörgum greiðendum og hefur ekki aðgang að bókhaldskerfi. Notandi býr til excel skrá með kennitölum í dálk A og upphæð í dálk B og sendir svo inn excel skrána og fyllir út upplýsingar sem óskað er eftir.

2.4.4 Stofnun á kröfum með Excel- skrá – kennitölulisti

Þessi leið er notuð þegar kröfuhafi vill innheimta sama gjald af mörgum greiðendum og hefur ekki aðgang að bókhaldskerfi. Notandi býr til excel skrá með kennitölum í dálk A og sendir svo inn excel skrána og fyllir út upplýsingar sem óskað er eftir.



2.4.5 Að sækja og senda mjög stórar skrár í gegnum vefviðmót á arionbanki.is

Nota má vefviðmót á opnum vef Arion banka til þess að senda og sækja skrár. Helsti kosturinn við þessa leið er hversu afkastamikil hún er. Ef kröfuhafi er með meira en fimm þúsund kröfur sem stofna þarf í einu er kjörið að nota hana.

Gögn eru flutt yfir https. Fara má inn í vefviðmót í gegnum Innheimtukröfur í Netbanka Arion banka eða senda og sækja skrár í gegnum þessa [vefslóð](#). Í þessu tilfalli er um að ræða flutninga á textaskrár á 140 eða 150 sniði. Slíkar skrár eru skilgreindar í [Handbók](#) RB fyrir kröfuhafa. Sendu má inn skrár með stofnun á kröfum, niðurfellingum eða breytingum. Sækja má svarskrár og greiðsluskrár með þessum hætti. Til að nýta þessa leið er notuð eftirfarandi aðferð:

Innsending á kröfuskrá er gerð með eftirfarandi hætti:

1. Notandi byrjar á því að sækja skrána sem kemur úr bókhaldskerfi
2. Notandi slær inn notandanafn sitt og lykilorð. Vinsamlegast athugið að viðkomandi notandi þarf að vera með aðgang að Innheimtukröfum til að geta nýtt sér þetta vefviðmót.
3. Bunkanum er gefið lýsandi heiti og skrá send inn.
4. Bunkinn er sendur inn. Hann fær sérstakt auðkenni sem er notað til þess að sækja svarskrá (sjá hér fyrir neðan). Nokkrar mínútur geta liðið áður en svarskrá berst, sérstaklega ef margar kröfur eru í bunkanum

Hægt er að nálgast svarskrá með því að skrá sig inni kerfið með notandanafni og lykilorði og nota auðkenni viðkomandi bunka. Hægt er að lesa skrána inn í bókhaldskerfi og t.d. prenta út greiðsluseðla.

Þegar greiðsluskrá er sótt þarf að skrá sig inni kerfið, velja tímabil, sniðmát, (*P140 sem inniheldur hreyfingardag greiðslu en snið P141 inniheldur að auki bókunardag sem sýnir á hvaða bankadegi greiðslur eru bókaðar*) auk þess að velja númer á vísí (auðkenni) sem sækja á fyrir er slegið inn S.

2.5 Kröfubunkar

Í þessu viðmóti getur notandi skoðað þá bunka sem hann hefur stofnað í Innheimtukröfum. Notandi velur forsendur sem leita á eftir sbr. skjámynd hér að neðan. Notandi getur leitað að kröfubunkum eftir einni eða fleiri eftirfarandi forsendum:

Innheimtukröfur
Yfirlit kröfuhafa
Skrá nýjar kröfur
Magnsending
Kröfubunkar
Leita að kröfum
Skýrslur



Leit að kröfubunkum

[Prenta](#)

Auðkenni	Staða	Heiti bunka
<input type="text" value="-- Veljið auðkenni --"/>	<input type="text" value="Allir"/>	<input type="text"/>
Viðmiðun	Frá	Til
<input type="text" value="Skráningardagur"/>	<input type="text" value="12.05.2021"/>	<input type="text" value="27.05.2021"/>

[Leita](#)

2.6 Sækja svarskrá

Svarskrá segir til um hvort stofnun kröfu hafi heppnast og hvort prenta eigi greiðsluseðil vegna kröfunnar. Svarskrá er keyrð inn í bókhaldskerfi eftir að kröfur hafa verið stofnaðar með magnskráningu. Í svarskrá koma fram gildin „Q“ eða „P“. „Q“ stendur fyrir kröfu sem ekki á að prenta greiðsluseðil fyrir (pappírslaus krafa). „P“ stendur fyrir kröfu sem prenta á greiðsluseðil fyrir. „V“ stendur fyrir kröfu sem fer á villu af einhverjum ástæðum. Villuboð koma fram lengst til hægri í hverri færslu.

Svarskrá veitir upplýsingar um eftirfarandi:

- Fyrir hvaða kröfur á að prenta út greiðsluseðla
- Hvort einhverjar kröfur hafa farið á villu
- Hversu margar kröfur stofnuðust rétt

Neðst í skránni er uppgjör sem sýnir hversu margar kröfur voru stofnaðar, hversu margar fóru á villu og upphæð stofnaðra krafna (sjá dæmi úr svarskrá hér að neðan). Þetta uppgjör má einnig kalla fram með því að smella í plús merkið lengst til vinstri í lista yfir kröfubunkanum eins og er nefnt hér fyrir ofan.

Gildi sem koma fram í svarskrá eru skilgreind nánar í [Handbók](#) kröfuhafa frá RB.

2.7 Að finna og vinna með kröfur

Innheimtukröfur
Yfirlit kröfuhafa
Skrá nýjar kröfur
Magnsending
Kröfubunkar
Leita að kröfum
Skýrslur



Leit að kröfum

[Prenta](#)

Auðkenni

Nafn greiðanda Kt. greiðanda Kröfunúmer

Nota aðeins nafn greiðanda, kennitölu greiðanda og/eða kröfunúmer við leitina

Staða Viðmiðun Frá Til

[Leita](#)

2.7.1 Breytingar á kröfum

Notandi getur eftir atvikum framkvæmt eftirfarandi aðgerðir fyrir kröfur. Lengst til hægri eru aðgerðir sem gera má á stökum kröfum þar er valið hvað gera á við kröfuna:

Aðgerðir

- Bóka kröfu
- Endurvekja kröfu
- Skoða/Breyta kröfu
- Fella niður kröfu

Hægt er að velja margar kröfur í einu og velja aðgerð í flettiglugga og framkvæma þá aðgerð fyrir margar kröfur í einu.

Engin aðgerð valin

Engin aðgerð valin

Senda í milliinnheimtu

Bóka

Fella niður

Endurvekja

Breyta höfuðstól



2.8 Skýrslur

Til þess að kalla fram skýrslur velur notandi „Skýrslur“ á valmynd vinstra megin. Notandi getur valið úr mörgum tegundum af skýrslum eins og kemur fram hér að neðan. Ferlið við að kalla fram skýrslu er eftirfarandi:

- Velja tegund skýrslu
- Skráarsnið er valið
- Velja hvort leita eigi eftir auðkenni
- Kennitala er slegin inn ef kalla á fram skýrslu um einn stakan greiðanda. Ef kalla á fram upplýsingar um alla greiðendur er ekkert slegið inn hér

Innheimtukröfur
Yfirlit kröfuhafa
Skrá nýjar kröfur
Magnsending
Kröfubunkar
Leita að kröfum
Greiða eigin kröfur
Skýrslur

2.8.1 Skuldalisti

Sýnir sundurliðaða stöðu á útistandandi kröfum kröfuhafa ásamt upplýsingum um greiðendur. Ef ætlunin er að kalla fram stöðu um einn tiltekinn greiðanda er kennitala slegin inn í leitarviðmóti. Skýrslan er fáanleg á eftirfarandi formi: Excel, PDF, sem vefsíða eða textaskrá.

2.8.2 Vanskilalisti

Sýnir hvaða kröfur og greiðendur eru í vanskilum. Sýnir sundurliðaða stöðu á útistandandi kröfum kröfuhafa ásamt upplýsingum um greiðendur. Ef ætlunin er að kalla fram stöðu um einn tiltekinn greiðanda er kennitala slegin inn í leitarviðmóti. Skýrslan er fáanleg á eftirfarandi formi: Excel, PDF, sem vefsíða eða textaskrá.

2.8.3 Greiðslulisti (greiðsluskrá)

Sýnir hvaða kröfur voru greiddar á völdu tímabili ásamt upplýsingum um hvernig greidd upphæð skiptist og hverjir greiðendur voru. Ef ætlunin er að kalla fram stöðu um einn tiltekinn greiðanda er kennitala slegin inn í leitarviðmóti. Skýrslan er fáanleg á eftirfarandi formi: Excel, PDF, sem vefsíða eða sem textaskrá. Greiðsluskrá er notuð til að keyra inn greiðslur í bókhaldskerfi (.txt skrá). Greiðsluskrá er skilgreind í Handbók RB fyrir kröfuhafa. Til að sækja greiðsluskrá er eftirfarandi gert:

1. Fara inn í Innheimtukröfur og velja „Skýrslur“ á valmynd vinstra megin.
2. Velja greiðslulista.
3. Velja tímabil sem greiðslulistinn er kallaður fram fyrir.
4. Form á skránni er valið og skrá vistuð.
5. Að þessu loknu eru .txt skrár keyrðar inn í bókhaldskerfi og greiðslur þannig skráðar þar inn.

2.8.4 Útistandandi kröfur um áramót

Sýnir sundurliðaða stöðu á útistandandi kröfum kröfuhafa ásamt upplýsingum um greiðendur um áramót.

2.8.5 Kröfur í milliinnheimtu

Sýnir sundurliðaða stöðu á útistandandi kröfum kröfuhafa sem eru komnar í milliinnheimtu ásamt upplýsingum um greiðendur. Skýrslan er fáanleg á eftirfarandi formi: Excel, PDF eða sem vefsíða.

2.8.6 Kröfur í lögfræðinnheimtu

Sýnir sundurliðaða stöðu á útistandandi kröfum kröfuhafa sem eru komnar í milliinnheimtu ásamt upplýsingum um greiðendur. Skýrslan er fáanleg á eftirfarandi formi: Excel, PDF eða sem vefsíða.

2.8.7 Beingreiðslusamningar

Sýna yfirlit yfir þá greiðendur sem eru í beingreiðslum. Skýrslan er fáanleg á txt formi og hægt er að fá beingreiðslusamninga eftir einstökum auðkennum.



2.8.8 Afstemmingarskýrsla

Þessi skýrsla sýnir hversu mikið greiddist vegna valins innheimtuauðkennis á völdu tímabili. Fáanlegt sem Excel- skjal.

2.8.9 Yfirlit kröfuhafa

Sýnir yfirlit yfir þau auðkenni sem kröfuhafi er með hjá Arion banka. Fáanlegt sem PDF- skjal.

3.0 Beintenging bókhaldskerfa (B2B tenging) við Innheimtukröfur

Beintenging felur í sér að notandi þarf ekki að skrá sig inn í Netbanka Arion banka og opna Innheimtukröfur – hægt að vinna megnið af vinnunni í bókhaldskerfi. Vinsamlegast athugið að þjónustuaðili bókhaldskerfis setur upp tenginguna. Gerð er grein fyrir þeim tengileiðum sem má nýta hér fyrir neðan.

3.1 Vefþjónustur – XML SOAP vefþjónustutenging

Arion banki hefur útfært XML SOAP vefþjónustur samkvæmt sambankaskema. Þessi tengileið hentar sérstaklega vel þegar kröfuhafi stofnar stakar kröfur eftir hendinni eða fær kröfur í einu.

Vefþjónusturnar bjóða allar upp á aðgerðir sem tengjast Kröfupotti Reiknistofu bankanna (RB), t.d.:

- Stofna stakar kröfur eða bunka af kröfum
- Breyta eða fella niður stakar kröfur eða margar kröfur í einu
- Gera fyrirspurn um stöðu á stakri kröfu eða mörgum kröfum í einu

Einnig er hægt að fá svar vegna innsendra krafna sem gefur upplýsingar um hvort kröfur hafi stofnast rétt og hvort prenta eigi greiðsluseðil vegna þeirra. Samskiptaleiðin við XML SOAP vefþjónustur Arion banka er yfir https. Hægt er að sækja eftirfarandi stöðulista með vefþjónustu:

- Greiðslulista
- Skuldalista
- Niðurfelldar kröfur
- Kröfur sem eru í milliinnheimtu

Milliinnheimtufyrirtæki geta einnig notað XML SOAP vefþjónustuna með svipuðum hætti og kröfuhafar að því undanteknu að þau geta ekki stofnað kröfur.

3.2 Vefþjónustur yfir HTML með file-upload á síðu

Arion banki býður uppá vefþjónustur með file-upload virkni vegna innheimtukrafna. Með henni eru sendar textaskrár (stofn-, greiðslu- og svarskrár) á sniðinu 140 eða 150.

Nánari upplýsingar um þessi skráarsnið eru í [Handbók](#) RB fyrir kröfuhafa. Allflestir stærri kröfuhafar í viðskiptum við Arion banka nýta sér þessa tengileið. Helstu kostir hennar eru hversu auðvelt er að tengja bókhaldskerfi við hana og hversu afkastamikil hún er. Færslufjöldi í einstökum bunkum getur farið upp í 20 – 30 þúsund án þess að biða þurfi langan tíma eftir að kröfur stofnist og svarskrá berist. Eins og XML SOAP vefþjónustutengingin gerir þessi tengileið kröfuhöfum mögulegt að vera beintengdir við Innheimtukröfur.

- Öryggisþættir sambærilegir við öryggi í netbanka
- Innskráning fer gegnum netbankaaðgang á kennitölu kröfuhafa
- Allur gagnaflutningur dulkóðaður með HTTPS / SSL



3.3 Tengingar við kröfupjónustu með FTP skráarflutningum

Arion banki býður allra umsvifamestu kröfuhöfunum að nýta FTP skráarflutninga. Sérfræðingar á UT sviði bankans sjá um uppsetningu og daglegan rekstur FTP svæðis í nánu samráði við starfsmenn kröfuhafa. Sérstaklega er horft til þess að hámarka afkastagetu, öryggi og upptíma.

4.0 Algeng vandamál og lausnir á þeim

Rétt er að hafa í huga að bókhaldskerfi fyrirtækisins á alltaf að vera uppspretta upplýsinga. Kröfuhafi verður að gæta þess að hafa stöðu krafna í Innheimtukröfum í samræmi við stöðu þeirra í bókhaldskerfi.

Ef villa kemur upp við skráningu á kröfum sem keyrðar eru úr bókhaldskerfi er gott að byrja á að skoða hvort skráin komi rétt úr kerfinu.

Handbók kröfuhafa frá Reiknistofu bankanna (RB) er notuð til að villuleita skrár.

Skoða þarf upplýsingar í bókhaldskerfi og sjá hvort þær séu réttar – bókhaldskerfið ræður hvað kemur út í skránni.

Smátíma getur tekið að bóka bunka inn í RB ef álag er mikið, t.d. um mánaðamót.

Ef vandamál koma upp við innkeyrslu stofnskrár, greiðsluskrár eða svarskrár getur verið nauðsynlegt að hafa samband við þjónustuaðila bókhaldskerfis.

Það er þekkt vandamál að bókhaldskerfi sleppa stöku færslum úr greiðsluskrám án þess að nokkuð sé að skránni. Í þeim tilfellum þarf að hafa samband við þjónustuaðila bókhaldskerfis.

Ef villa kemur upp þegar frjáls skráning er notuð má styðjast við leiðbeiningar í þessu skjali.

5.0 Auðkenni á höfuðbók 13

Kröfuhöfum sem senda inn kröfur með magnskráningu með skráarforminu 140 á innheimtuauðkennum sem nota ráðstöfunarreikninga með höfuðbók 13 er bent á að viðskiptamannanúmer sem er í svæði 91-106 í textaskrá þarf að vera kennitala greiðanda. Annars fer greiðslan á villu þar sem RB getur ekki ráðstafað henni á réttan reikning.

6.0 Nokkrir punktar um beingreiðslur

Til þess að hægt sé að skrá kröfur í beingreiðslur þarf að vera svokallaður textalykill á kröfunni en starfsmaður Arion banka setur slíkan textalykil á viðkomandi innheimtuauðkenni í samráði við kröfuhafa. Beingreiðslur eru góður kostur fyrir kröfuhafa enda tryggja þær öruggara greiðsluflæði. Þær auka einnig þægindi kröfugreiðanda. Gæta verður þess að ef kröfuhafi skiptir um auðkenni og þá einnig viðskiptamannanúmer og textalykla þá fylgja beingreiðslusamningar sem gerðir eru á önnur auðkenni ekki með. Sé þetta gert þarf að gera sérstakar ráðstafanir.

7.0 Um tilkynninga- og greiðslugjald

Kröfuhafi getur valið að setja tilkynninga- og greiðslugjald á kröfu. Tvennt þarf að hafa í huga. Kröfuhafi ræður þessari upphæð. Setja þarf inn tilkynninga- og greiðslugjald sérstaklega fyrir kröfur sem eru ekki í beingreiðslum (ekki pappírslausar) annars vegar og hins vegar þær kröfur sem eru í beingreiðslum (pappírslausar). Eins og nefnt var hér að ofan kemur það fram í svarskrá sem er sótt eftir að kröfur eru stofnaðar hvort prenta á greiðsluseðil fyrir kröfu eða ekki. Gildi í svarskrá fyrir pappírslausa kröfu er Q en þegar á að prenta er gildið í svarskránni P. Vísað er í [Handbók](#) kröfuhafa frá Reiknistofu bankanna varðandi innsetningu á gildi fyrir tilkynninga- og greiðslugjald í stofnskrá og innlestur á innheimtugjaldi í svarskrá.

Heildarupphæð á greiðsluseðli sem inniheldur þá meðal annars tilkynninga- og greiðslugjald þarf að vera sú sama og á reikningnum sem verið er að senda greiðsluseðil fyrir. Ef misræmi er þarna á milli getur það leitt til þess að kröfugreiðandi geti ekki nýtt sér þann möguleika að greiða greiðsluseðilinn sem kemur með reikningnum. Kröfuhöfum er því bent á að ráðfæra sig við skattayfirvöld þegar þeir



senda greiðsluseðil með reikningi til þess að tryggja að meðferð greiðsluseðla og reikninga sé rétt skv. skatta- og bókhaldslögum.

8.0 Tenging á milli rafræns skjals og innheimtukrafna

Fyrsta skrefið fyrir kröfuhafa sem vilja birta greiðsluseðla og reikninga í netbönum viðtakenda er að hafa samband við Fyrirtækjasvið Arion banka sem aðstoðar við innleiðingu á rafrænum skjölum. Vilji kröfuhafi tengja innheimtukröfu í Kröfupotti RB við rafrænt skjal í netbanka kröfugreiðanda sem birt er í gegnum Birtingarkerfi RB þarf innheimtukrafan að uppfylla eftirfarandi skilyrði:

- Birtingarkódi í stofnskrá skal vera A – í Handbók RB er ranghermt að þetta sé 1
- Saman skulu tilvísunarnúmer, seðilnúmer og númer kröfu mynda einkvæman lykil fyrir hverja innheimtukröfu. Það er því algjörlega á ábyrgð kröfuhafa að þessi gildi séu rétt útfyllt við stofnun og/eða breytingu á innheimtukröfu og vísi þar með á rétt skjal í Birtingarkerfinu
- Í svæðið URL á innheimtukröfu skal setja streng sem er 31 stafur að lengd og settur saman á eftirfarandi hátt:

Lýsing	Fjöldi stafa	Dæmi
Tilvísunarnúmer	12	010101010101
Seðilnúmer	7	1111111
Banki	4	1001
Höfuðbók	2	11
Reikningsnúmer	6	100001

9.0 Algengar spurningar

Við hvað er átt með bankadegi?

Með hugtakinu bankadagur er átt við opnunartíma hjá Reiknistofu bankanna (RB). Bankadegi lýkur með uppgjöri klukkan 21:00:00 og hefst þá nýr bankadagur. Þannig hefst t.d. þriðjudagur klukkan 21:00:01 á mánudagskvöldi og lýkur klukkan 21:00:00 á þriðjudagskvöldi. Helgi- og frídagar eru hins vegar ekki til í dagatali RB og þar af leiðandi hefst mánudagur klukkan 21:00:01 á föstudagskvöldi og lýkur klukkan 21:00:00 á mánudagskvöldi.

Ef almennir frídagar, eins og til dæmis jól og áramót, eru á degi sem annars telst virkur lengist bankadagur sem frídögnum nemur. Ef aðfangadagur er til dæmis á þriðjudegi hefst nýr bankadagur klukkan 21:00:01 að kvöldi 23. desember en þar sem næstu þrjú dagar á eftir eru frídagar lýkur bankadeginum ekki fyrr en klukkan 21:00:00, 28. desember.



Get ég notað sama rafræna skilríkið til þess að hafa samskipti við fleiri en eina bankastofnun?

Já, það þarf aðeins eitt skilríki.

Þegar vefþjónustan er notuð til þess að sækja greiðslur eða áfallna liði og maður sendir EKKI auðkenni með í fyrirspurninni, fær maður þá allar kröfur á öllum auðkennum fyrir viðkomandi kennitölu (kröfuhafa)?

Já en þá má heldur ekki senda viðkomandi gildi með, það er að segja það má hvorki vera tómt né innhalda NULL. Þetta á við um öll valkvæð svæði.

Nota vefþjónusturnar hjá Arion banka WSE 3.0?

Já, stuðst er við WSE 3.0 við öryggisvottun notenda. Það kemur hins vegar ekki í veg fyrir að viðskiptavinir Arion banka geti notað WSE 2.0.



10.0 Dráttavaxtareglur

Dráttarvaxta-regla	Dagafjöldi útreiknings	Viðmiðunardagur útreiknings	Má greiða næsta bankadag	Skýring
eyða	360/360	gjaldagi	já	Dráttarvextir reiknast frá og með eindaga, en eru reiknaðir út frá gjalddaga. Ef eindagi og gjalddagi eru sami dagur og á lokuðum bankadegi þá er hægt að greiða kröfuna án dráttarvaxta fyrir kl. 21:00 næsta bankadag. Allaf er hægt að greiða kröfuna á eindaga eða fyrir hann án dráttarvaxta.
1	-	-	-	Engir dráttarvextir reiknast.
2	360/360	eindagi	nei	Dráttarvextir reiknast frá og með eindaga, en eru reiknaðir út frá eindaga . Ef eindagi er á lokuðum bankadegi og greitt er fyrir kl. 21:00 síðasta bankadag eru engir dráttarvextir reiknaðir, en eftir það eru þeir reiknaðir. Dráttarvextir eru reiknaðir eins og greitt sé næsta bankadag. Gjalddagi og eindagi þurfa ekki að vera sömu dagar.
3		gjaldagi	nei	1% dráttarvextir reiknast á dag - ríkiskröfur.
4	raun/360	gjaldagi	nei	Dráttarvextir reiknast frá og með eindaga, en eru reiknaðir út frá gjaldaga . Ef eindagi er á lokuðum bankadegi og greitt er fyrir kl. 21:00 síðasta bankadag eru engir dráttarvextir reiknaðir, en eftir það eru þeir reiknaðir. Dráttarvextir eru reiknaðir eins og greitt sé næsta bankadag. Gjalddagi og eindagi þurfa ekki að vera sömu dagar.
5	raun/360	gjaldagi	já	Eins og dráttarvaxtaregla eyða nema dagafjöldi útreiknings er raun/360.
6	raun/360	eindagi	nei	Eins og dráttarvaxtaregla '2' nema dagafjöldi útreiknings er raun/360.
7	360/360	gjaldagi	já	Eins og dráttarvaxtaregla '4' nema dagafjöldi útreiknings er 360/360.
8	360/360	gjaldagi	já	Dráttarvextir reiknast frá og með eindaga, en eru reiknaðir út frá gjalddaga. Ef eindagi og gjalddagi eru sami dagur og á lokuðum bankadegi þá er hægt að greiða kröfuna án dráttarvaxta fyrir kl. 21:00 næsta bankadag. Ef eindagi og gjalddagi eru ekki sami dagur og eindagi er á lokuðum bankadegi þá þarf að greiða kröfuna fyrir kl. 21:00 síðasta opna bankadag án dráttarvaxta.
9	raun/360	gjaldagi	já	Eins og dráttarvaxtaregla '8' nema dagafjöldi útreiknings er raun/360.