

## VIÐSKIPTASKILMÁLAR ISAVA

SKILMÁLAR ÞESSIR EIGA VIÐ UM VIÐSKIPTI ISAVIA OHF OG DÓTTURFÉLAGA. ÞEIR ERU GEFNIR ÚT TIL AÐ TRYGGJA SKILVIRKT FERLI REIKNINGA. SKORTI UMBEÐNAR UPPLÝSINGAR Á REIKNING GETUR ÞAÐ VALDIÐ TÖFUM Á GREIÐSLUM OG JAFNVEL ORÐIÐ TIL ÞESS AÐ REIKNINGUM VERÐI HAFNAÐ.

EFTIRFARANDI ERU LEIÐBEININGAR FYRIR BIRGJA/ÞJÓNUSTUSALA:

1. Reikningar skulu vera skýrir og í góðum gæðum.
2. Reikninga skal stíla á réttan lögaðila, þar sem kennitala skal líka koma fram:
  - a. Isavia ohf. (550210-0370)
  - b. Isavia Innanlandsflugvellir ehf. (591219-1380)
  - c. Isavia ANS ehf. (591219-1460)
  - d. Tern Systems ehf. (650997-2559)
  - e. Fríhöfnin ehf. (611204-2130)
3. Reikningar skulu hafa að geyma eftirfarandi upplýsingar:
  - a. Reikningsnúmer.
  - b. Beiðnanúmer, verknúmer, fjárfestinganúmer, pöntunarnúmer eða annað tilvísunarnúmer (uppgengið af Isavia).
  - c. Númer kostnaðardeildar og greiningu (uppgengið af Isavia).
    - i. Dæmi: 100-L148
  - d. Nafn innkaupaaðila/verkefnastjóra (uppgengið af Isavia).
4. Reikningar skulu vera skilmerkilega uppsettir, með sundurliðun á vöru og þjónustu. Þá skal taka fram magn, einingarverð, afslætti og heildarverð. Ef við á skal jafnframt tiltaka þyngd og ummál vöru.
5. Án undantekninga skal tiltaka umsamda flutningsskilmála (INCOTERMS®).
6. Kennitala birgis á reikningi þarf að vera sú sama og kemur fram á tilboði/samningi.
7. Reikningar þurfa að innihalda nákvæmar bankaupplýsingar.
8. Vöru- og þjónustusala er einungis heimilt að senda reikning eftir að vara eða þjónusta er innt af hendi.
9. Birgi eða þjónustusala er með öllu óheimilt að taka við staðgreiðslu.

10. Sé vara og/eða þjónusta greidd með innkaupakorti:

- a. Skal seljandi afhenda innkaupaaðila kvittun og senda reikning á Isavia ohf. með skýrum upplýsingum um að reikningur hafi verið greiddur með innkaupakorti og skal skrá á reikninginn síðustu fjóra stafi innkaupakortsins.
- b. Reikningur skal hafa að geyma allar þær upplýsingar er tilteknað eru í lið 3, hér að ofan.
- c. Skal seljandi afhenda innkaupaaðila útprentað frumrit reiknings og ekki senda hann rafrænt.

11. Ef reikningur er ekki sendur á réttan stað eða ber ekki með sér nægar upplýsingar til að staðfesta réttmæti hans verður honum hafnað.

12. Reikningar fyrir viðskipti hvers mánaðar þurfa að berast fyrir 20. næsta mánaðar.

13. Almennir greiðsluskilmálar eru 30 dagar. Hafi aðilar samið um lengri greiðslufrest, skal tiltaka hann á reikningi.

14.

A) Isavia ohf., Isavia Innanlandsflugvöllur ehf. og Isavia ANS ehf. taka eingöngu á móti reikningum á rafrænu formi (XML):

- a. Birgjar sem **eru með rafrænt bókhaldskerfi** geta komið þeirri tengingu á við bókhaldskerfi Isavia.
- b. Birgjar sem **eru ekki með rafrænt bókhaldskerfi** geta sent reikning á XML formi í gegnum vefsíðu InExchange.
- c. Nánari upplýsingar og aðstoð veitir:
  - i. Þjónustuver InExchange/ s. 415-1000/ tölvupóstur: [inexchange@inexchange.is](mailto:inexchange@inexchange.is)
  - ii. Bókhaldsdeild Isavia/ s. 424-4000/ tölvupóstur: [bokhald@isavia.is](mailto:bokhald@isavia.is)

B) Tern Systems ehf. og Fríhöfnin taka á móti reikningum:

- a. Á rafrænu formi (XML), sjá upplýsingar í lið 14 A)
- d. Á PDF formi, senda skal reikninga á netfangið [reikningar@isavia.is](mailto:reikningar@isavia.is)
- e. Á pappír, þá skal senda á heimilisfangið:

**Isavia ohf.**  
**Keflavíkurlflugvöllur**  
**Skrifstofa 3. hæð**  
**BÓKHALDSDEILD**  
**235 Reykjanesbær**

15. Skilmálar þessir geta tekið breytingum en slíkar breytingar munu vera kynntar með minnst 30 daga fyrirvara á vef Isavia ohf. [www.isavia.is](http://www.isavia.is).

16. Skilmálar þessir gilda frá og með 01. janúar 2021.