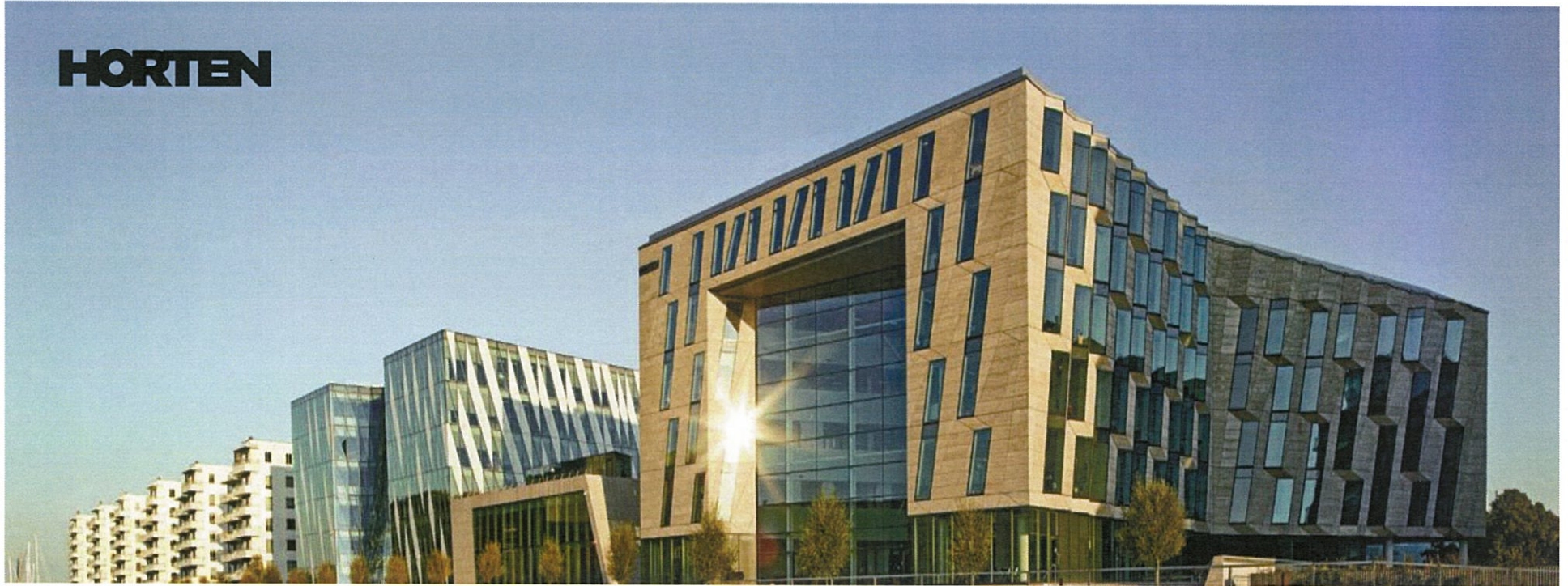


HORTEN



EFFEKTIV DEBITORPOLITIK

Thorsteen Carstens



HORTEN

EFFEKTIV DEBITORPOLITIK

side 2

- Få ret og pengene i kassen
- Debitorpolitik
- Rykkerbreve - Horten model

HORTEN

side 3

FÅ RET OG PENGENE I KASSEN

GODE RÅD MED HENBLIK PÅ AT FOREBYGGE INKASSOSAGER

- Horten Advokatpartnerselskab har gennem de seneste mange år været i front, når det gælder inkasso.
- Netop på dette område skal vi som advokater leve op til stadig større effektivitet og hurtigere sagsbehandling, men hvorfor ikke starte i jeres egen virksomhed?
- Med andre ord hvordan sikrer I virksomheden det bedst mulige grundlag for, at reducere at antallet af jeres kunder bliver til debitorer?
- Erfaringsmæssigt har vi kunne konstatere, at de af vore erhvervs kunder, der har dannet en egentlig politik for styring af deres kunder, også er de virksomheder, der har de mindste afskrivninger som tab på debitorer.
- Her er nogle gode råd med henblik på at forebygge inkassosager, hvor de enkelte momenter i en sådan procedure vil blive gennemgået. De indeholder en identificering og kreditvurdering af kunden, forhold vedrørende selve aftalens indgåelse samt mulighederne for og fremgangsmåden ved inddrivelse af beløbet, når det konstateres, at betaling fra kunden udebliver.
- Bemærk, at gennemgangen gælder for erhvervsdrivende i almindelighed, ligesom gennemgangen ikke er udtømmende.

FØR AFTALENS INDGÅELSE

- **Identificer kunden** og vær sikker på, at I har de fornødne og rigtige oplysninger om kunden
 - Få altid præcist oplyst selskabsform og/eller indehaver samt CVR-nr., når I handler med virksomheder, så I er sikker på, at aftalen indgås med og faktura udstedes til den korrekte juridiske enhed. Det kan være et ApS, A/S, AmbA eller en personligt ejet virksomhed.
 - CVR-nr. og kundens korrekte navn findes på internetadressen www.cvr.dk, og er en gratis søgetjeneste under Erhvervs- og Selskabsstyrelsen. Det korrekte navn og den adresse, der er tilknyttet CVR-nr., skal fremgå af jeres fakturaer mv. Svarer navn og adresse ikke med det, der er oplyst af kunden, bør der ikke ske levering af varer/ydelse mv., før uoverensstemmelsen er afklaret.
 - Få også afklaret om bestilleren også er modtageren og den, der skal betale. Hvis ikke, så få det fulde navn på begge, og få afklaret, hvem der hæfter for betalingen.
 - Kreditvurdér kunden før der indgås aftale. Kreditvurdering er en undersøgelse af jeres kunde, hvor I blandt andet kan foretage undersøgelser af tingbøger, forespørgsler til Erhvervs- og Selskabsstyrelsen og eventuelt til RKI-Kredit Information.

VED AFTALENS INDGÅELSE

- Udgangspunktet i Danmark er, at vi har aftalefrihed. Mundtlige aftaler er bindende, men de kan være svære at bevise.
- Alle aftaler bør indgås skriftligt enten straks eller ved at fremsende en ordrebekræftelse til kunden.
- Vær opmærksom på, at det indenfor mange erhverv kan være en gyldighedsbetingelse for aftalen, at den er indgået skriftligt, og at forskellige indholdsmæssige betingelser er opfyldt. Tilsvarende indeholder lovgivningen på forskellige områder krav om, at I kan dokumentere, at I skriftligt har orienteret kunden om f.eks. omkostninger ved etablering af en kredit. Foreligger dokumentationen ikke, kan I miste jeres ret til at kræve vederlag for kreditten.
- Definer som et minimum i aftalen parterne, jeres respektive ydelser (f.eks., varen og købesummen), tidspunktet for levering og betaling, og konsekvenserne af manglende overholdelse af aftalen (eks. rente og rykkergebyrer ved for sen betaling). Rentesatser alene anført på faktura kan ofte ikke gøres gældende i retten, da den ikke anses for aftalt med kunden.
- Vær opmærksom på eventuelle kutymmer indenfor branchen. Præciser i aftalen, om de skal gælde eller ej.
- Skal der gælde standardbetingelser eller forbehold, skal disse indgå i aftalen som tillæg.

VED AFTALENS INDGÅELSE

- Vær opmærksom på mulighederne for i aftalen at notere forhold, der giver sikkerhed for betaling. Dette kan f.eks. være købekontrakt med ejendomsforbehold, der sikrer jeres ejendomsret til det solgte, indtil endelig betaling har fundet sted. Vær opmærksom på, at en bemærkning i en ordrebekræftelse eller faktura om, at du forbeholder dig ejendomsretten til det solgte, **ikke** er et gyldigt ejendomsforbehold. Anden sikkerhed for betaling kan være transporter i tilgodehavender, der tilkommer jeres kunde, håndpant eller underpant i aktiver til sikkerhed for betaling, kaution fra tredjemand eller bankgaranti. I kan også vælge selv at tegne en forsikring på kundens betalingsevne. Vær opmærksom på, at visse af de nævnte sikkerheder skal være etableret inden aftalens indgåelse eller varens overgivelse, idet kundens kreditorer ellers i nogle situationer kan forlange sikkerheden omstødt.
- Vær også opmærksom på, om der for aftalen findes ufravigelige lovregler, der gælder, uanset hvad der er aftalt.

VED ÆNDRINGER AF DET AFTALTE

- Aftale om ændringer eller annullation af den oprindelige aftale bør indgås skriftligt.
- Ønsker kunden ensidigt at annullere eller ændre aftalen, og er I ikke indstillet herpå, skal I huske skriftligt straks at afvise kundens anmodning eller tilkendegivelse om ændring eller annullation af aftalen. Ellers risikerer I at blive bundet.

VED LEVERINGEN

- Får kunden økonomiske problemer inden leveringen, og kan I dokumentere, at han ikke kan betale, har I 2 muligheder.
 - Har I sikkerhed for betalingen, jf. ovenfor, kan I holde jer hertil.
 - Er der aftalt kontant betaling, og har I ikke fået sikkerhed for betalingen; vær da opmærksom på jeres ret til at holde salgsgenstanden tilbage eller forhindre udlevering heraf, indtil der sker effektiv betaling eller stilles sikkerhed derfor.
- Vær opmærksom på aftalens bestemmelser om, hvor, hvordan og hvornår der skal leveres.
- Ved levering af varen bør I vedlægge følgeseddel, opnå kvittering for leveringen og eventuel bekræftelse på modtagelse af mangelfri ydelse.
- Nægter kunden at modtage varen, eller er han ikke i stand hertil, bør I straks tage stilling til, om I vil fastholde kunden på aftalen eller hæve og kræve erstatning. I bør i alle tilfælde reklamere skriftligt og helst straks. Husk at I har omsorgs- og tabsbegrænsningspligt

EFTER LEVERINGEN

- Få udfaktureret straks efter levering.
- Anvend et bogholderisystem, der registrerer forfaldne, ubetalte fakturaer, og som automatisk udskriver kontoudtog og få lavet en effektiv rykkerprocedure, der indeholder erindringsbreve og rykkerbreve til kunden.
- Følg snarest op på fakturaer, der ikke er betalt. En enkel, umiddelbar og personlig henvendelse er ofte effektiv.
- Håndter eventuelle reklamationer hurtigt og effektivt.
- Få beregnet og faktureret morarenter og rykkergebyrer.
- Overvej kredit- og leveringsstop for kunden.
- Ryk kunden skriftligt 2 gange. Første gang venligt, da den manglende betaling kan skyldes en forglemmelse. Andet rykkerbrev sendes umiddelbart efter betalingsfristens udløb i første rykkerbrev. I det andet rykkerbrev skal det klart fremgå, at betaling skal finde sted senest 10 dage fra afsendelsen af rykkerbrevet. Samtidig skal det udtrykkeligt angives, at manglende betaling vil medføre, at sagen overgives til retslig inkasso ved advokat, og at der i den forbindelse pålægges yderligere inddrivelsesomkostninger. Forslag til et rykkerbrev, der overholder betingelserne i renteloven og inkassoloven, kan hentes på vores hjemmeside horten.dk. Gem altid kopier af al korrespondance.

EFTER LEVERINGEN

- Husk i rykkerbrevet tydeligt at angive hvem der skylder, hvad der skyldes for, beløbets størrelse (hovedstol), beregnede renter, grundlaget for renteberegningen og eventuelle rykkegebyrer. Der kan kræves et rykkergebyr på højst kr. 100 (momsfri) for hver rykkerbrev, dog højst for 3 breve vedrørende samme ydelse. Der kan kun kræves gebyr for rykkerbreve, som er sendt med mindst 10 dages mellemrum.
- Hvis I indgår en aftale med kunden om afdragsvis betaling, bør en sådan aftale ALTID indgås skriftligt i et retsgyldigt dokument (frivilligt forlig). Hvis I selv står for inddrivelsen af en fordring, kan I opkræve et inkassosalær hos kunden, til henholdsvis udarbejdelse og indgåelse af en betalingsaftale og til administration heraf.
- Betaler kunden ikke, må I gøre op med jer selv, hvorvidt og i hvilket omfang I ønsker at forfølge jeres tilgodehavende, og hvad I vil ofre på dette.
- Udover betaling kan overgivelse til inkasso begrundes med præventive hensyn eller etablering af skattemæssigt afskrivningsgrundlag.
- Ved overdragelse af sagen til inkasso skal kravet være ordentligt dokumenteret. I skal fremsende et følgebrev, hvori der anføres, at sagen ønskes behandlet som en inkassosag. Sammen med følgebrevet vedlægges en kopi af faktura, kontoudtog samt det sidste rykkerbrev, der opfylder de nødvendige betingelser. Oplys i øvrigt i følgebrevet CVR-nr. eller CPR-nr. på kunden, det samlede skyldige beløb uden renter, det samlede rentebeløb, om kunden har gjort indsigelse, eller der er andet af relevans for behandlingen af jeres tilgodehavende.

EFTER LEVERINGEN

- Hvis kunden har gjort indsigelser, er det vigtigt, at en sådan oplysning fremgår ved sagens overdragelse til advokat/inkasso, idet sagen da - som udgangspunkt - ikke kan behandles som en almindelig inkassosag.
- Overvej indberetning af skyldneren til RKI som dårlig betaler.
- Anmeld straks jeres krav ved debtors betalingsstandsning / konkurs.
- Hvis I efterlever ovenstående forholdsregler, vil antallet af kunder, der bliver til debitorer, givetvis blive reduceret, og inddrivelsen af gælden bliver tilsvarende lettere.

DEBITORPOLITIK

DEBITORPOLITIK

- Vi har nedenfor anført vores generelle anbefalinger for debitorpolitik. Den optimale debitorpolitik afhænger imidlertid også af jeres konkurrencemæssige stilling, og den generelle økonomiske situation for jeres kundegrupper.
- Horten bistår gerne med at udforme en debitorpolitik, som under hensyn til de her nævnte forhold, er optimal for jer.

Målsætning for debitorstyring:

- Den gennemsnitlige fakturakredit bør ikke overstige 30 dage.
- 75 % af løbende fakturering bør være betalt inden 20 dage.
- Tab på debitorer skal budgetteres og bør højst andrage 0,1 % nettoomsætningen.

Generelt:

- Der bør konsekvent gives en fast kredittid gældende for alle kunder.
- Ønsker en kunde yderligere kredit, bør dette kun gives efter, at der er foretaget kreditvurdering.
- Betalingstidspunkt og rentevilkår skal fremgå af fremsendte faktura.
- Kunder, der betaler for sent, bør automatisk pålignes morarenter.

DEBITORPOLITIK

- Ønskes en højere rente end den almindelig procesrente, skal der inden levering af varer og fakturering laves en ordrebekræftelse til kunden, hvor rentesatsen mv. klart fremgår.
- Fastsæt en ufravigelig politik om, hvilke medarbejdere, der kan bevilge kredit ud over det sædvanlige.
- Kunder, der misligholder sine betalingsbetingelser, spærres øjeblikkelig for yderligere kredit.

Målsætning for fakturering:

- Fastsæt hvornår fakturering sker i forhold til leveringstidspunktet. (Skal være generelt for alle kunder.)
- Fakturaen skal sendes samme dag som fakturadatoen.
- Reklamationer bør behandles senest 4 dage efter modtagelsen, og kunden skal have skriftligt svar.

Politik for fakturering:

- Kunder skal have faktura i original.
- Fakturaen sendes altid til adressaten direkte.
- Skal kunden faktureres til flere forretningsadresser, skal der altid udstedes selvstændig faktura til hver af forretningsadresserne.
- Krediteringer foretages løbende. Det kan aftales, at kreditering automatisk sker i fremtidige faktureringer.

DEBITORPOLITIK

Målsætning for rykkerbreve:

- Første rykkerbrev (påmindelse) bør sendes senest 5 dage efter fordringens forfaldsdato.
- Andet (og sidste) rykkerbrev bør sendes senest 14 dage efter 1. rykkerbrev.
- 14 dage efter 2. rykkerbrev bør fordringen overgives til retslig inkasso.
- I skal have gjort jer klart, hvad I vil gøre hvis der er store forfaldne beløb – evt. personlig kontakt til debitor.
- Fastslå grænsen for hvor mange af 2. rykkerbrevene der må blive til inkassosager.
- (Overstiges denne grænse skal der måske ske en revurdering af kundegrundlaget eller af økonomistyringspolitikken).
- Rykkerbreve skal være klart forståelige, og de skal leve op til de krav, som fremgår af inkassoloven og bekendtgørelse nr. 601 af 12. juli 2002 i medfør af renteloven.
- Lad aldrig "løfter om betaling" stoppe en påbegyndt inkassation.

DEBITORPOLITIK

Politik for kreditvurdering:

- Alle kunder skal være korrekt identificeret (personlig virksomhed, A/S, ApS osv).
- Få altid kundens CVR.nr.
- Alle kunder skal så vidt muligt kreditvurderes.
- Fastsæt en generel maximumskredit.
- Anskaf eventuelt abonnement på Dun & Bradstreet, Købmandsstandens Oplysnings Bureaus eller RKI Kredit Information (Experian A/S) osv.
- Der gives ikke kredit til selskaber, der ikke har afleveret seneste årsregnskab.
- Foretag fornyet kreditvurdering af alle kunder mindst én gang årligt.

HORTEN

side 18

RYKKERBREV – HORTEN MODEL

RYKKERBREV

- Formkrav til (sidste) rykkerbrev
- Medtagelse af renter
- Medtagelse af rykker- og inkassogebyrer samt inddrivelsesomkostninger (egeninkasso)

FORMKRAV TIL (SIDSTE) RYKKERBREV

- Korrekt navn (juridisk enhed) og adresse på skyldner.
- Nøjagtig specifikation af kravet, jf. inkassolovens § 10.
- Betalingsfrist på 10 dage, jf. § 3 i BKG 601 samt inkassolovens § 10.
- Oplysning om, at manglende betaling vil medføre, at sagen overgår til advokat og der indledes retsskridt, samt at der pålægges inddrivelsesomkostninger, jf. § 3 i BKG 601 og inkassolovens § 10.
- Hvis ikke disse krav er opfyldt, kan der umiddelbart **ikke** indledes retsskridt.

Eks.: *”Hvis det skyldige beløb ikke indbetales senest **10 dage** fra dato, vil kravet bliver overdraget til **inkasso**, hvilket vil medføre **inddrivelsesomkostninger**.”*

MEDTAGELSE AF RENTER

- Efter den nye rentelov, der trådte i kraft den 01. august 2002, sker der ingen ændringer i reglen om, at der kan kræves rente fra forfaldsdag, hvis denne er fastsat *i forvejen*, dvs. fastsat ved en forudgående aftale eller ved lov.
- Efter den nye lovs § 3, stk. 2, påløber renter i andre tilfælde fra 30 dage efter den dag, der er fremsat anmodning om betaling.
- I erhvervsforhold kan der aftales en højere rente end procesrenten. Satsen for morarenter (procesrenten) er *ikke* længere Nationalbankens diskonto med tillæg af 5 %. Efter den nye rentelovs § 5, stk. 1, er morarentesatsen Nationalbankens officielle udlånsrente – også kaldet referencesats – med tillæg af 7 %. Fra den 1. marts 2013 udgør tillægget 8 %.
- Rentesatser alene anført på en faktura kan ofte ikke gøres gældende i retten, da de ikke anses for aftalt med kunden.

MEDTAGELSE AF RYKKER- OG INKASSOGEBYRER

- Der vil kunne kræves et rykkergebyr på højest kr. 100,00 (momsfri) for hvert rykkerbrev, dog højest for 3 breve vedrørende samme ydelse.
- Der kan kun kræves gebyr for rykkerbreve, som er sendt med mindst 10 dages mellemrum.
- Hvis skyldneren vedvarende er i restance kan der højest kræves gebyr 3 gange vedrørende restancerne i den pågældende periode.
- Der vil ligeledes kunne kræves et inkassogebyr på højest kr. 100,00 (momsfri) for at oversende sagen til Horten med henblik på, at Horten inddriver tilgodehavendet. Gebyret pålægges og opkræves af Horten.

MEDTAGELSE AF KOMPENSATIONSBELØB

Fast kompensationsbeløb

- Fra den 1. marts 2013 har det været muligt for kreditor at kræve, at skyldner skal betale et fast kompensationsbeløb til dækning af inddrivelsesomkostninger ved forsinket betaling.
- Reglen finder ikke anvendelse på forbrugere, men alene i erhvervsforhold.
- Kompensationsbeløbet udgør kr. 310 (40 euro).
- Betingelse, at der er indtrådt en betalingsmisligholdelse (efter 1. marts 2013).
- Der stilles ikke krav om udsendelse af rykkerbrev først, men kreditor skal være aktiv og sikre opkrævning.
- Kompensationsbeløbet udløses, så snart betalingsmisligholdelse indtræder.

MEDTAGELSE AF INDDRIVELSESSOMKOSTNINGER (EGENINKASSO)

HORTEN

side 24

- Der kan kræves et inkassobeløb til henholdsvis udarbejdelse og indgåelse af en betalingsaftale (frivilligt forlig) og til administration heraf, hvis formkrav til et rykkerbrev er iagttaget.
- Salæret pr. 1. juli 2016 fremgår af tabel (bilag 2 til bekendtgørelsen), jf. § 4, stk. 2 (nederst).

SALÆRTAKSTER – EGENINKASSO PR. 1. JULI 2016

Fordringer fra til	Inkassobeløb (inkl. moms)
0 – 1.000	300
1.001 – 2.500	500
2.501 – 5.000	650
5.001 – 10.000	850
10.001 – 25.000	1.150
25.001 – 50.000	1.400
50.001 – 100.000	1.850
100.001 – 250.000	2.550
250.001 – 500.000	4.250
500.001 –	4.250 + 0,67 % af den del af fordringen, der overstiger kr. 500.000.

PROFIL | THORSTEEN CARSTENS

Thorsteen Carstens er chef for Hortens inkassoafdeling. Thorsteen Carstens er specialiseret i fogedret og har 30 års erfaring med retslig inddrivelse. Han bistår såvel offentlige myndigheder som virksomheder i det private erhvervsliv med inddrivelse af tilgodehavender og har omfattende erfaring med gennemførelse af fogedsager.

Thorsteen Carstens har siden 1995 rådgivet om stort set alle aspekter inden for inddrivelse - herunder hvordan virksomheder og offentlige myndigheder kan undgå, at kunder bliver til debitorer, og derved reducerer tab.

Thorsteen Carstens kommer fra Danmarks Domstole, hvor han har 10 års erfaring ved fogedretten.

Thorsteen Carstens er redaktør på Karnov Online i Inkasso, Fogedret og Udlæg, ligesom han underviser i Inkasso og Fogedret ved Advokaternes-HR.



Thorsteen Carstens

Chef for inkasso

Dir: +45 3334 4110

Mob: +45 5234 4110

E-mail: tc@horten.dk

HORTEN

Horten Advokatpartnerselskab
Philip Heymans Allé 7
DK-2900 Hellerup, Copenhagen

Tel. 3334 4000
Fax 3334 4001
info@horten.dk

horten.dk