

# CALL TO ACTION !

Step-by-step-viden  
til at få kundebetalingen  
ind på kontoen.



De fleste virksomheder  
oplever af og til kunder  
der ikke betaler.

Kend reglerne og få formlen til de  
korrekte rykkerskrivelser.

Så kommer du hurtigst i mål  
med at få kundebetalingen  
ind på kontoen.

## INDLEDNING

---

Måske kender du det, at du har udført et stykke arbejde, men når det så kommer til kundens betaling, ja, så sker der ikke noget.

Det er drøn irriterende.

Men, som med meget andet, bliver inddrivelse af et tilgodehavende ikke sjovere eller nemmere af at vente. Derfor henviser titlen på guiden "CALL TO ACTION!" også til, at den bedste strategi, er at komme hurtigt i gang.

For det første, din strategi:

- Hvor mange dage vil jeg vente efter betalingsfristen er overskredet?
- Hvor mange dage har jeg pligt til at vente?
- Hvor mange rykkerskrivelserne vil jeg sende ud, før jeg sender sagen til inkasso?

For det andet, det praktiske:

- Hvordan skal ordlyden i rykkerskrivelserne se ud?
- Er en mail hvor jeg rykker for betalingen ikke ligeså god?
- Hvornår må jeg pålægge kompensationsbidrag?
- Hvornår bliver en faktura forældet

For det tredje, advokatens arbejde:

- Hvad koster en inkassosag – er det ikke dyrt?
- Hvad foretager advokaten sig i sagen?
- Hvad sker der hvis sagen kommer i Fogedretten?

Svarene kan du finde i guiden.

Jeg håber, du vil finde guiden nyttig som en opslagsbog, du kan bruge i dit bogholderi.

I guiden er der også skabeloner til faktura og rykkerskrivelser. Skabelonerne viser dig hvilke formelle krav der er til såvel faktura som til rykkerskrivelser.

Til sidst viser jeg dig et inkassoforløb, fra sagen bliver til inkassosag, til den afsluttes i Fogedretten.

Jeg håber, du bliver glad for guiden.

**Anette Malthe Christiansen, advokat**

# INDHOLD

---

**Gode råd til faktura**

**Faktura - eksempel**

**Formelle krav til rykkere**

**Rykker 1 – eksempel**

**Rykker 2 – eksempel**

**Rykker 3 - eksempel**

**Inkasso**

**Inkassoskrivelse**

**Fogedretten**

# GODE RÅD TIL FAKTURA

---

For at sikre den bedst mulige debitorstyring skal du have styr på de fire følgende 4 punkter om din kunde.

- Kundens navn
- CVR nr.
- Udspecificering af fakturaen
- Dato, forfaldsdato

## **Kundens fulde navn**

Øverst anføres kundens fulde navn.

Når din kunde er en virksomhed, anfører du virksomhedens fulde navn.

En virksomhed, kan være personlig-ejet eller et selskab.

Det er vigtigt, du gør dig klart, om din kunde er en personlig-ejet virksomhed eller en virksomhed i selskabsform, fx. A/S, ApS

### **Eksempel:**

Hedder din kunde:

Tømrermester Jens Jensen v/Jens Jensen (*personlig-ejet*)  
eller

Tømrermester Jens Jensen ApS (eller A/S) (*selskab*)

## **CVR nr. ved erhvervskunder**

Ved virksomheder vil det være smart, at sikre sig firmaets cvr.nr. med det samme.

Det er ret vigtigt for dig, om din kunde er et personlig-ejet firma hvor ejeren hæfter personligt, eller om det er et selskab, der har en begrænset hæftelse.

## **Udspecificer fakturaen**

Fakturaen skal udspecificeres mest muligt.

Det vil sige, på fakturaen skal du skelne mellem materialer, varer og arbejdstid.

Såfremt der er en restgæld fra en tidligere faktura, bør det også fremgå tydeligt.

Enhver kunde har ret til at kunne gennemskue de fakturaer vedkommende modtager.

Det vil senere kunne falde tilbage på dig, hvis fakturaen har været uklar.

### **Dato og forfaldsdato**

Dato og forfaldsdato er vigtige i forhold til det tidspunkt, du kan kræve renter af fakturabeløbet.

Ved rentetilskrivning er det vigtigt at skelne mellem forbruger og erhvervsdrivende.

Når din kunde er forbruger, kan der tilskrives rente i henhold til renteloven. Det vil sige der skal gå min. 30 dage efter forfaldsdagen før du kan tilskrive renter.

Ved erhvervsdrivende afhænger renten af branchekutyme og sædvane på jeres område.

# FAKTURA (eksempel)

---

Jens Jensen  
Danmarksvej 100, 2.th.  
1000 Aarhus C

Firmanavn  
Adresse  
mail@mail  
www.hjemmeside  
Tlf.: xx xx xx xx  
Cvr.nr.: xxxxxxxx  
Bank: reg.konto

Dato:

Faktura nr. xxxx

---

1 vaskemaskine, mærke xxxxx	kr.	4.000,00
3 samlemuffer a' kr. 100,00	-	300,00
2 arbejdstimer a' kr. 350,00	-	<u>700,00</u>
I alt	kr.	5.000,00
25% moms	-	<u>1.250,00</u>
Saldo i min favør	kr.	<u>6.250,00</u>

Betaling: 8 dage fra fakturadato

## FORMELLE KRAV TIL RYKKERE

---

Kunden kaldes nu debitor. Mange kalder Rykker 1, påmindelse om betaling.

Første rykker må sendes til debitor dagen efter, fakturaen er forfaldet til betaling.

Du må højst sende tre rykkere til debitor, og du kan derfor højst pålægge *tre gange* rykkergebyr à kr. 100,-.

I princippet må du gerne rykke flere gange, men altså kun pålægge rykkergebyr *tre gange* á kr. 100,-.

I hver rykker skal debitor have en betalingsfrist på *10 dage*.

Hvis du gerne vil fremskynde processen må du gerne springe rykker to over – og altså gå direkte fra rykker 1 til rykker 3. Rykker 3 er vigtig, fordi du nu skal oplyse debitor om, at det begynder at blive dyrt.

Du kan i princippet sagtens rykke for betaling i en mail, så længe rykkeren har det nedenfor nævnte indhold.

### Rykkerens indhold:

- Overskrift med oplysningen, at der er tale om rykker 1,2,eller 3
- Oplysning om hvilken faktura der rykkes for
- Rykkerdato
- Fakturabeløbet der ikke er betalt
- Rykkergebyr, kr. 100,-
- Ret til rentetilskrivning
- Bankoplysninger om hvor beløbet kan betales til
- Betalingsfrist, 10 dage

### Kompensationsbeløb

I erhvervsforhold, dvs når din kunde handler som erhvervsdrivende, må du pålægge kr. 310 kr. ved for sen betaling. Kompensationsbeløbet betales udover de almindelige rykkergebyrer og renter.

Du må pålægge kr. 310,- allerede ved den første rykker.

**HUSK:** Du kan ikke pålægge en forbruger kompensationsbeløb.

### Den sidste rykker :

- I den sidste rykker skal du oplyse debitor om at sagen, om 10 dage, sendes til inkasso hos en advokat, og at omkostningerne for inkassosagen vil blive pålagt debitor
- Betalingsfrist 10 dage

De formelle krav til dine rykkere skal overholdes, ellers risikerer du at sagen afvises i Fogedretten.

## RYKKER 1 (eksempel)

---

Jens Jensen  
Danmarksvej 100, 2. th.  
1000 Aarhus C.

"BY", den 1. januar 20XX

### Rykker 1

#### Vedr. Tilgodehavende i henhold til faktura nr. 12345 af dato

Vi må desværre konstatere, at vores tilgodehavende i henhold til faktura nr. "XX" ikke er betalt.

Vi skal derfor venligst anmode dig om at indbetale vort tilgodehavende **senest 10 dage fra dato**, idet kravet kan opgøres således:

Hovedstol ifølge ovennævnte faktura	kr.	2.400,00
Kompensationsbeløb jf. rentelovens § 9 a, stk.3 (kan kun pålægges erhvervskunder)	kr.	310,00
Rykkergebyr	kr.	<u>100,00</u>
I alt at indbetale	Kr.	<u>2.810,00</u>

Rykkergebyr pålægges jf. rentelovens § 9 b, stk. 1, jf. stk. 2

Ret til rentetilskrivning forbeholdes, jf. rentelovens § 3, stk. 2, jf. § 5.

Beløbet bedes overført til "reg.nr. kontonr." med henvisning til faktura nr. "XX".

Med venlig hilsen



## RYKKER 2 (eksempel)

---

Jens Jensen  
Danmarksgade 100, 2. th.  
1000 Aarhus C.

"BY", den 1. januar 20XX

### Rykker 2

#### Vedr. Tilgodehavende i henhold til faktura nr. "XX" af dato

Vi har tidligere anmodet om betaling af ovenstående faktura. Desværre har vi endnu ikke modtaget beløbet.

Vi skal derfor venligst anmode Dem om at indbetale vort tilgodehavende **senest 10 dage fra dato**, idet kravet kan opgøres således:

Hovedstol ifølge ovennævnte faktura	kr.	2.400,00
Kompensationsbeløb jf. rentelovens § 9 a, stk.3 (kan kun pålægges erhvervs kunder)	kr.	310,00
Rykkergebyr, 1. rykker	-	100,00
Gebyr for denne rykkerskrivelse	<u>kr.</u>	<u>100,00</u>
I alt at indbetale	<u>kr.</u>	<u>2.910,00</u>

Rykkergebyr pålægges jf. rentelovens § 9 b, stk. 1, jf. stk.2. Procesrente tilskrives, jf. rentelovens § 3, stk. 2, jf. § 5.

Beløbet kan indbetales til "reg.nr. kontonr." med henvisning til fakturanr. "XX"

Med venlig hilsen

## **RYKKER 3 (eksempel)**

---

Jens Jensen  
Danmarksgade 100, 2. th.  
1000 Aarhus C.

"BY", 1. januar 20XX

### **Rykker 3**

#### **Vedr. Tilgodehavende i henhold til faktura nr. "XX" af dato**

Vi har tidligere anmodet om betaling af ovenstående faktura.

Kravet kan opgøres således:

Hovedstol ifølge ovennævnte faktura	kr.	2.400,00
Kompensationsbeløb jf. rentelovens § 9 a, stk.3 (kan kun pålægges erhvervs kunder)	kr.	310,00
Rykkergebyr, tidligere rykkere	-	200,00
Rykkergebyr for denne skrivelse	-	<u>100,00</u>
I alt at indbetale	kr.	<u>3.010,00</u>

Såfremt beløbet ikke er indbetalt senest **10 dage fra dato**, oversendes sagen til inkasso, med yderligere omkostninger til følge.

Rykkergebyr pålægges jf. rentelovens § 9 b, stk. 1, jf. stk. 2. Renter pålægges med procesrente, jf. rentelovens § 3, stk. 2, jf. § 5.

Beløbet bedes overført til "reg.nr. kontonr.", med henvisning til fakturanr. "XX"

Med venlig hilsen

# INKASSO

---

Inkasso er inddrivelse af fx en ubetalt faktura. Det kan også være inddrivelse af fx leje. I denne guide tager jeg udgangspunkt i en faktura der ikke er betalt.

Debitor (din kunde) betaler ikke fakturaen, og derfor sættes rykker og inkassoprocedure i gang.

Fakturabeløbet må maksimalt udgøre kr. 100.000 (eksl. renter og omkostninger).

Hvis gælden er større end kr. 100.000,- kan direkte inkasso, der rettelig hedder "den forenklede inkassoproces" ikke anvendes.

Et inkassoforløb, fra faktura til betaling opstillet i punktform kan se således ud:

- Faktura
- Rykker 1
- Rykker 2
- Rykker 3
- Inkassoskrivelse (fra advokaten)
- Betalingspåkrav til Fogedretten (udfyldes og sendes af advokaten)
- Møde i Fogedretten, udlæg foretages i debitors aktiver og der aftales afdragsordning
- Opfølgning på debitor overholder afdragene indtil det fulde krav inkl. sagens omkostninger er betalt
- Aflysning af de udlæg der blev foretaget i debitors aktiver

## Insigelser:

Ud over at debitor ikke betaler, kan der ikke forekomme tvister (uoverensstemmelser) i inkassosager.

Du og debitor skal være enige om, hvilket beløb han skylder. Du må gå ud fra, at I er enige hvis debitor ikke reagerer på dine rykkerskrivelser.

En indsigelse fra debitor er en klage. Det kan være over prisen, varen/ydelsen, arbejdstimer, eller andet.

Debitors indsigelser må løses, før inkassosagen kan fortsætte. Du og debitor **skal** nå til enighed om, hvilket beløb han/hun skylder dig.

Det vil sige, når debitor har indsigelser, kan du ikke længere rykke debitor for betaling. Du skal straks stoppe og løse uenigheden med debitor.

I sidste ende kan det være nødvendigt, at løse tvisten via en retssag.

# INKASSOSKRIVELSE

---

Hvis din debitor trods rykkerskrivelserne stadig ikke betaler, kan sagen tages til inkasso.

I inkassoprocessen kaldes debitor, skyldner.

En inkassoskrivelse må tidligst sendes 10 dage efter, debitor har modtaget den sidste rykker.

Som før nævnt skal debitor i den sidste rykkerskrivelse oplyses om, at sagen sendes til inkasso efter 10 dages fristen, samt at der nu påløber omkostninger til en advokat.

Inkassoskrivelsen advarer skyldner om at sagen, om 10 dage, sendes til inddrivelse ved Fogedretten, samt at der i den forbindelse vil påløbe yderligere omkostninger.

## Inkassoskrivelsens indhold:

- Dato
- Beløb - udspecificering af beløbet: hovedkrav, rykkergebyrer, inkassogebyr, inkassosalær, renter og evt. kompensationsbeløb
- Bankoplysning, oplysning om hvor beløbet kan indbetales
- 10 dages betalingsfrist
- Oplysning om, at sagen oversendes til Fogedretten efter 10 dages fristen
- Oplysning om, at sagens omkostninger skal betales af debitor

Vi kan **ALTID** hjælpe dig videre i din inkassosag. Og vi gør det til Danmarks bedste pris... Selvfølgelig GRATIS når vi får din skyldner til at betale og viser det sig helt umuligt så forfølger vi din inkassosag til Danmarks skarpeste pris KR. 599,- inkl. moms (*dertil kommer Fogedretsgebyr kr. 700,00 + 400,00 til politifremstilling hvis din skyldner ikke møder frivilligt*)

Staten tager sig betalt for **ALT** – og vil klart være din største udgift hvis du ender med selv at skulle betale gildet.

Det vil sige, din maksimale økonomiske risiko udgør:

Salær	Kr. 599,00
Retsafgift	Kr. 700,00
<u>Politifremstilling</u>	<u>Kr. 400,00</u>

**I alt** Kr. 1.699,00

I langt de fleste tilfælde er en inkassoskrivelse fra os nok til at få skyldner til enten at betale eller indgå en afdragsordning.

Og, meget sjældent kommer det så vidt, at skyldner skal politifremstilles.

Når du benytter vores inkasso til Danmarks skarpeste pris Kr. 599,- skal:

- Din faktura være under 7 måneder gammel
- Du have skrevet korrekte rykkere til skyldner
- Din faktura ikke være mødt med skyldners indsigelser (klaget over fakturaen)

Læs mere om vores inkasso HER:

<https://lexjuris.dk/erhverv/>

**Ved ny inkassosag har vi brug for følgende:**

- Kopi af faktura
- Kopi af rykkerskrivelser

***Vi hjælper dig til enhver tid med at få din rykkerproces sat rigtig op - uden det koster dig en øre***



**Tlf. 70 70 71 22**

**Mail: [info@lexjuris.dk](mailto:info@lexjuris.dk)**

## FOGEDRETEN:

---

Hvis debitor ikke betaler, selvom han har modtaget rykkere og inkassoskrivelse, kan sagen indbringes for Fogedretten.

Hvis kravet er under kr. 100.000,- sker dette ved et betalingspåkrav.

Et betalingspåkrav er en formular, der udfyldes og sendes til Fogedretten. I punkterne herunder er de nødvendige oplysninger i betalingspåkravet oplistet.

Såfremt kravet er på kr. 100.000,00 eller derover, skal der udarbejdes en stævning som oprettes på [www.minretssag.dk](http://www.minretssag.dk).

Debitor må ikke være kommet med indsigelser imod kravet.

Når sagen sendes i Fogedretten får debitor en frist til at komme med indsigelser eller betale beløbet. Herefter indkalder Fogedretten debitor til et møde.

Såfremt det kommer til et møde, aftales der ofte en afdragsordning i Fogedretten, dvs. at debitor skal betale gælden i løbet af en fastsat periode.

### **Betalingspåkravet (formular til Fogedretten) udfyldes med oplysning om:**

- Kreditor,
- Kreditors eventuelle advokat i sagen
- Debitor
- Kravet
- Datoer for rykkere og inkassoskrivelse
- Tillagte renter og gebyrer
- Henvielse til renteloven omkring renter og gebyrer
- Kort sagsfremstilling om hvordan kravet er opstået.

Det er vigtigt, at de formelle regler er overholdt, idet Fogedretten ellers afviser sagen.

## UDLÆG

---

Først når debitor møder i Fogedretten, er det muligt at foretage udlæg i hans aktiver.

### **Aktiver:**

Aktiver kan være, fast ejendom, bil, båd, sommerhus, indestående i banken, tilgodehavender m.v.

Debitor oplyser under strafansvar, hvilke aktiver han ejer. Med Fogedrettens hjælp er det muligt at foretage udlæg i disse aktiver.

### **Udlæg:**

Der kan som nævnt foretages udlæg i debtors aktiver ved mødet i Fogedretten.

Udlæg vil sige, at Fogedretten tinglyser dit tilgodehavende i debtors aktiv. Det kan fx være debtors bil som så først kan sælges, når han har betalt hele det skyldige beløb.

Udlægget kan også bruges af kreditor (dig) til at begære auktionssalg over det udlagte aktiv.

Det er dog kun hensigtsmæssigt, når du er ret sikker på at få dit krav helt eller delvis indfriet ved auktionssalget.

Det er ikke muligt at foretage udlæg i alt, idet alle i Danmark har ret til et beskedent hjem. Der foretages således ikke udlæg i møbler, tv, stereoanlæg, med mindre der er tale om meget dyre aktiver med en høj gensalgsværdi selv på en auktion. I sådan et tilfælde vil debitor have ret til billigere indbo i stedet.

Derimod vil der normalt kunne foretages udlæg i huse, sommerhuse og biler, uanset værdien. Biler kan være omfattet af ret til "et beskedent hjem" (trangsbeneficiet), hvis værdien er lav, og der er tale om et nødvendigt transportmiddel, for at debitor kan komme på arbejde.