

3 tips

Effektiv procedure ved for sen betaling

1. Sørg for at alle poster er ajourført i jeres bogholderi
2. Hav et overblik på de af jeres kunder, der ikke har betalt rettidigt
3. Start jeres rykkerprocedure, der eksekveres konsekvent
Send to påmindelser med 10 dages mellemrum, og følg eventuelt op telefonisk:
 - Den første påmindelse bør sendes 5 dage efter forfald
 - 10 dage senere, sendes anden påmindelse
 - Ring til kunden et par dage efter. Indled dialog og få et indblik i deres økonomiske situation, og drøft forslag til en betalingsløsning
 - 10 dage fra anden påmindelse, sendes et inkassovarsel

Send sagen videre til inkasso, hvis ikke der bliver betalt

Hvis betaling udebliver trods jeres procedure, så send sagen videre. Jo længere tid en faktura ikke betales, jo større er sandsynligheden for, at I ikke opnår betaling.