

Debitorpolitik for Persolit A/S

Set i lyset af Corona-krisen vil flere af vore kunder – især de små og mellemstore virksomheder – blive kraftigt udfordret på deres betalingsevne- og vilje. "Cash is King" er her i krisen igen blevet nøgleord – så det er vigtigt, at vi får betaling fra debitorerne-kunderne.

Man har undersøgelser, der viser, at en af de hyppigste årsager til at en faktura ikke betales, er fordi debitor har indvendinger til fakturaen – og dette er velbegrundet i 60 % af tilfældene. Så kvalitetstjek fakturaen inden afsendelse, så kunden ikke har den undskyldning.

Formål med en debitorpolitik:

- er, at sikre at alle medarbejdere, som er med omkring ordrer- og kundebehandlingen er yderst opmærksomme på, at der kun indgås aftaler med kunder, hvor vil er kvalificeret vidende om, at vi også får betaling for vore ydelser. Formålet er ligeledes at optimere kundebehandlingen ved at give kunden en så klar og fair behandling før, under og efter aftaleindgåelse.
- Slutresultatet er, at vi skal have mindst mulig tab på debitorer.

Generelt:

- **Alle nye kunder – og kunder der allerede er oprettet**, men saldo er 0 – **skal kreditvurderes** (på ny) med godkendelse af Økonomichefen eller Direktionen.
- Alle nye kunder med forventet salg (jf. tilbud) på > 25.000 kr. skal kreditvurderes.
- Alle nye kunder med forventet salg (jf. tilbud) på < 25.000 kr. bliver ikke kreditvurderet. Men på baggrund af den situation vi befinder os i pt., har vi strammet op på betalingsbetingelserne over for nye kunder/ordrer på **max. kr. 25.000,-**. I stedet for 30 dg. kredit som standard, er den nu ændret til 8 dg. som standard.
- Det er vigtigt at oplysninger omkring kundens navn, cvr.nr, adresse mv er korrekt oplyst, inden der søges kreditvurdering. Især for udenlandske.
- **Brug den sunde fornuft**, og hvad du måtte have hørt "på vandrørene". Og stil dig spørgsmålet ved førstegangskunder, hvorfor han har valgt dig? Især vedr. udenlandske kunder.
- Der **skal for alle kunder gives et kredit-maksimum i kroner** – baseret på vurdering af kundens kreditværdighed. Det er sagsbehandlerens ansvar ikke at overskride kreditmax.
- Ordre, der overskrider kreditmax., skal **sikres med forudbetaling eller bankgaranti (på forhånd)**
- Ordre (og indkøb til ordren) kan **IKKE iværksættes, før man har fået kreditvurderingen på kunden.**
- Der skal konsekvent gives en fast kredittid gældende for alle normale kunder, hvor der er givet kreditmaksimum – vedtaget til **30 dage netto.**
- Skal en kunde have yderligere kredit, kan dette kun gives efter fornyset kreditvurdering.

- Kunder, der misligholder sine betalingsbetingelser, spærres øjeblikkelig for yderligere kredit efter aftale med projektansvarlig.
- Betalingstidspunkt og rentevilkår skal fremgå af den af os fremsendte faktura, men skal aftales/angives allerede ved ordreafgivelse/ordrebekræftelse.
- Betalingstidspunkt og rentevilkår skal indgå i samhandelsaftaler.
- Kunder, der konsekvent betaler for sent, pålignes (mora) renter – vedtaget til 1 % pr. måned (eller Rentelovens §5: diskonto + 8%).

Fakturering:

- **Der skal løbende faktureres** og således, at der maksimalt er ydelser for den seneste måned. Ved projekter > DKK 0,5 mill. er det 14 dage.
- Ved projekter med en aftalesum over 1 mill. kr. **aftales a conto fakturering** med kunden.
- Fakturering skal ske senest 3 dage efter afslutning af projekt.
- Faktura sendes samme dag, som den udstedes. Fakturadatoen må ikke afvige mere end 4 dage fra udstedelsesdagen (undtagen ved årsafslutningen).
- Fakturaen sendes altid til adressaten direkte. Er levering af ydelsen foretaget til anden adresse, skal dette tydeligt fremgå af fakturaen.
- Skal kunden faktureres til flere forretningsadresser, skal der altid udstedes selvstændig faktura til hver af forretningsadresserne.

Krediteringer:

- Krediteringer foretages løbende. Krediteringer foretages separat, idet der **ikke må ske modregning i en debitering**.
- Kreditnotaer > kr. 50.000 ekskl. moms skal godkendes af direktion eller økonomichef.
- Foretages kreditering for at foretage rettelse, bør det ikke få betydning for kredittiden. En eventuel forlængelse godkendes af projektansvarlige.

Rykkerprocedure:

- **Hold løbende øje med om dine kunder har betalt.** Også selvom hovedkontoret holder et øje åbent og gør dig opmærksom på den forfaldne saldo.
- Det er dig, der har kontakten til kunden. Men afstem med Hovedkontoret, hvornår du ønsker at Hovedkontoret overtager rykningen.
- Til store debitorer (der selv ønsker det) sendes der løbende kontoudtog
- Senest 5 dage efter fakturaens forfaldsdato gøres du opmærksom på den forfaldne debitor (bilagt et kontoudtog + evt. fakturakopi). Efter aftale sender Hovedkontoret kontoudtog + evt. fakturakopi til debitor.

- **Du og hovedkontoret har en løbende dialog indtil betaling har fundet sted.**
- Debitor rykkes løbende (mundtligt eller pr. mail) og typisk 7 dage efter den forudgående rykker. Det aftales om der skal sendes inkassotrussel.
- De skriftlige rykkere er normalt uden rentetillæg, men der henvises minimum til muligheden for rentetillæg.
- Har kunden erkendt det skyldige beløb samt gentagne gange lovet betaling (> 2 gange) og dette ikke er opfyldt – og der er gået mere end 3 uger samt 10 dagsreglen med hensyn til inkassotrussel er opfyldt, kan fordringen sendes til inkasso – med renter tillagt.
- Fordringer under kr. 10.000 (inkl. moms) vil ikke blive sendt til inkasso.
- Der gives ikke kredit til selskaber, der ikke (rettidigt) har afgivet seneste årsregnskab.

Erik Jenlev

Rev. marts 2020