

# Fem tips til god fakturering og effektiv opkrævning

Forberedelse og forebyggelse er altid en god ting, men det er også nødvendigt med en effektiv og struktureret opkrævningsproces såfremt dine kunder ikke betaler deres regninger.

Har du brugt for meget af din tid på oprettelse, ændringer, samt opfølgning på dine fakturaer?

Det kræver mere for at få betaling, end blot at levere dine varer eller tjenester, og herefter sende en faktura. Det kan hurtigt blive uoverskueligt og enormt tidskrævende, hvis du ikke er opmærksom på dine procedurer ved for sen betaling fra dine kunder.

Du sparer ikke kun tid ved at få procedurerne for din fakturering og opkrævning helt på plads – det er også en del af forudsætningen for at bevare en god likviditet.

Her er der derfor fem tips, som du kan bruge til at sikre en effektiv fakturering og opkrævning

### Angiv præcise betalingsbetingelser

Vent ikke på, at der opstår problemer med faktureringen eller forsinkede betalinger før du reagerer. Du kan undgå ovenstående ved at angive præcise betalingsbetingelser på forhånd.

Du kan spare tid ved først at angive generelle betalingsbetingelser. Herefter kan du aftale specifikke vilkår med den enkelte kunde, indtil begge parter er enige.

#### Er det nævnt på fakturaen, hvad de typiske betalingsbetingelser omfatter

	JA	NEJ
Betalingsbeløbet for de varer eller tjenester, du leverer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Datoen for, hvornår du fakturerer kunden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Datoen for, hvornår kunden skal betale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Den eller de betalingsmetoder, som kunden skal bruge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### Er incitamenter ved tidlig betaling og konsekvenser ved sen betaling nævnt på fakturaen?

	JA	NEJ
Konsekvenserne af forsinket betaling (f.eks. rykkergebyrer eller renter)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jeres kreditpolitik som har til formål at modvirke forsinket betaling (f.eks. et stop for levering af varer eller tjenester, indtil kunden betaler alle udestående fakturaer)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bonus ved tidlig betaling (f.eks. rabatter)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Det er vigtigt at være meget detaljeret. Der skal ikke være plads til antagelser og gætterier.

Når I er blevet enige, bør du og kunden skriftligt dokumentere alle de aftalte betalingsbetingelser og underskrive dem, inden I laver forretninger sammen.

Et sådan dokument kan gælde som et juridisk bindende dokument til din fordel, hvis kunden senere overtræder vilkårene.

### Hold styr på dine dokumenter, og sørg for at holde dem up-to-date

I takt med at du får flere og flere kunder, er der også flere og flere kundedata at holde styr på.

Hvis ikke du holder styr på og opdaterer disse data, mister du hurtigt overblikket over, hvad der er aftalt, hvad der er gjort, og hvad der endnu ikke er betalt.

#### Er nedenstående allerede nævnt på jeres fakturaer?

	JA	NEJ
Alle kontrakter, der er indgået med kunden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alle de salgsordrer, der er modtaget fra kunden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Den tid, du har brugt på at opfylde kundens ordrer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De ressourcer, du har brugt på kundens ordrer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alle dokumenter, der bekræfter leveringen af dine varer eller tjenester	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alle de fakturaer, der er sendt til kunden, herunder de betalte og ubetalte fakturaer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Datoen for, hvornår kunden skal betale hver enkelt faktura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Al kommunikation med kunden om betalinger (f.eks. påmindelser og aftaler)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Det kan lyde som noget af et arbejde. Det behøver dog ikke at blive lavet på én gang.

Du skal blot registrere hvert skridt, du tager undervejs. Mange regnskabsprogrammer (f.eks. e-conomic, medius.flow eller visma) kan hjælpe dig med at gøre dette på en nem måde.

Du kan med fordel gemme alle dine kundedata på ét sted. Hvis der mangler noget, eller der sker en fejl, ved du med det samme, hvor du først skal kontrollere det.

### Tip: Tilbyd nemme og velkendte betalingsmetoder

Når du gør det nemt for dine kunder at betale, kan de betale hurtigt – og der er færre undskyldninger for at forsinke betalingen.

Når det er nemt for dig at modtage og spore betalinger, kan du spare tid på at vente samt kontrollere, hvem der har betalt hvad.

Almindelige betalingsmetoder er f.eks.:

- Kreditkort
- Betalingskort
- Direkte debitering
- Bankoverførsler
- MobilePay
- Checks

Vælg elektroniske betalinger, hvis det er muligt. Dine kunder kan både nemt og hurtigt betale, når der anvendes online betalingstjenester. Det bliver også nemt for dig at holde styr på, hvor betalingerne kommer fra.

### Fakturér korrekt og til tiden

For at reducere betalingsforsinkelser, der skyldes forkert eller upræcis fakturering, skal du sikre dig, at hver faktura:

Opfylder kundens særlige krav. Alle kunder er forskellige, så kontrollér følgende på forhånd:

	JA	NEJ
Er der yderligere oplysninger, de ønsker at få skrevet på fakturaen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hvordan ønsker de at modtage fakturaen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Fakturaen har alle de korrekte oplysninger. Nogle gange er det svært at få det grundlæggende lavet korrekt. Stil dig selv følgende spørgsmål:</b>	JA	NEJ
Er kundens navn og adresse korrekt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Er varerne eller tjenesterne korrekt angivet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Er det fakturerede beløb udregnet korrekt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Er forfaldsdatoen korrekt angivet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fakturaen indeholder de aftalte betalingsbetingelser og incitamenterne for tidlig betaling og gode argumenter for ikke at betale for sent, hvis det er relevant.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fakturaen sendes til tiden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Kunden betaler først, når vedkommende har modtaget fakturaen.**

Hvis der ikke er nogen specifikke aftaler om dette, kan du sende fakturaen, så snart du har leveret varerne eller tjenesterne.

## Brug en effektiv, simpel og online inkassoløsning til at opnå betaling

Ovenstående tips kan hjælpe dig med at reducere antallet af udestående fakturaer, men ikke dem alle. Der er altid en risiko for, at dine kunder betaler for sent eller slet ikke betaler.

Når dette sker, skal du kontakte kunderne og finde ud af, hvorfor de ikke har betalt. Der kan ske mange ting fra det øjeblik en kontrakt underskrives, til fakturaen forfalder.

Hvis det er for tidskrævende for dig at opkræve dine udestående fakturaer eller hvis din indsats ikke har resulteret i betaling, bør du overveje at få ekstern hjælp.

Et professionelt inkassobureau med stor erfaring og de rigtige strategier til at inddrive dit udestående, kan anvendes til at få dine kunder til at betale, samtidig med at det muliggør at du kan bevare dine gode forretningsforbindelser og et positivt forhold til dine kunder.

### Hos Atradius Collections tilbyder vi en effektiv og brugervenlig online platform som du kan bruge til:

- At få af vide med det samme, hvad det koster at inddrive dine udestående fakturaer. [Få et uforpligtende tilbud her.](#)
- At se opdateringer og status på alle dine aktive sager
- At få betaling, så snart dine kunder betaler deres udestående fakturaer

Effektivitet er nøglen til succes for alle virksomheder. Uanset om det drejer sig om styring af tilgodehavender, fakturering eller opkrævning, skal du gøre det, du er bedst til, og overlade resten til dem, der kan hjælpe. Det giver dig overskud til at udvikle din virksomhed.

Atradius Collections David  
Ricardostraat 1  
PO Box 8982, 1006 JD  
Amsterdam Holland

[agora.atradiuscollections.com](http://agora.atradiuscollections.com)