**Vejledning om inddrivelse af jeres tilgodehavender**

* Dette er en summarisk og udetaljeret vejledning til standardteksterne på UNIVERS**ADVOKATER**s websider. Kontakt os for eventuel uddybning og forklaring.
* Du kan i princippet overgive et udestående til inddrivelse straks efter forfaldsdagen uden at have sendt en rykkerskrivelse, men hvis du vil pålægge jeres debitor omkostningerne ved inddrivelsen (inkasso), skal du efter forfaldsdagen som minimum have sendt et korrekt formuleret inkassovarsel med mindst 10 dages betalingsfrist.
* Du kan pålægge hver rykkerskrivelse (incl. inkassovarslet) et rykkergebyr på max. DKK 100. Du kan max. pålægge 3 rykkergebyrer i alt.
* Rykkerskrivelser skal sendes med mindst 10 dages mellemrum; ellers kan du ikke kræve rykkergebyr.
* Er din debitor en virksomhed, kan du i samme øjeblik forfaldstiden er overskredet, pålægge et kompensationsgebyr på DKK 310. (Ved siden af kompensationsgebyret kan du stadig kræve rykkergebyrer).
* Du kan benytte mail eller brevpost. Benytter du mail til dine rykkere mv., skal du være helt sikker på, at du sender til den rigtige mailadresse og ikke til uvedkommende (fx til familiemedlemmer eller til en medarbejder uden betalingsansvar). Du skal altid sikre dig dokumentation for, at du har sendt en rykker, hvornår det skete, og hvad indholdet var.
* De fleste af vores klienter sender (1 eller) 2 rykkere, hvorefter den (anden eller) tredje rykker indeholder inkassovarslet.
* Det er en god idé i alle overskrifter i rykkere mv. at skrive fx "*Påmindelse om faktura nr. [] af den [dato], kr. [beløb] vedrørende [vare/ydelse*]" og huske at summere beløbet i overskrifterne op med rykkergebyrer og kompensationsbeløb samt eventuelle påløbne renter i alle skrivelser.

**1. rykker**

Det er vigtigt, at teksten i denne og de følgende rykkere mv. formuleres som i vores standardtekster, idet du ellers risikerer, at rykkergebyrer mv. ikke kan pålægges, og at debitor ikke vil blive pålagt at betale inkassosagens omkostninger (eller de fleste af dem).

**2. rykker**

Se under 1. rykker.

**3. rykker (inkassovarsel)**

Se under 1. rykker. Vi medtager inkassovarslet i 3. rykker i vores standardtekster (men det kunne i princippet i stedet medtages i 1. eller 2. rykker eller sendes med en 4. rykker).

**Skylderkendelse (frivilligt forlig)**

Hvis debitor er villig til at betale, men ikke kan betale alt på én gang, kan du overveje at lade debitor underskrive en skylderkendelse, hvorefter gælden afvikles i ydelser. Herved opnår I, at debitor får svært ved at løbe fra skylden, og at kravet kan sendes direkte i fogedretten, hvis debitor misligholder aftalen.

Får og beholder I ikke den originale skylderkendelse med debitors underskrift, og opfylder skylderkendelsen ikke de formelle krav til formuleringen, kan skylderkendelsen ikke benyttes som grundlag for en umiddelbar fogedforretning.

Kan debitor end ikke tilbyde afdragsvis betaling, kan det alligevel være en fordel at få debitors underskrift på en skylderklæring om muligt. I stedet for at indføje en afdragsordning kan man så fx skrive "Skylden forfaldt til betaling den [dato]" eller "Skylden forfaldt til betaling ved påkrav, der er afgivet".

For forbrugeres afgivelse af skylderklæringer gælder særlige regler (om opgørelse af og oplysning om omkostninger mv.).

**Overgivelse til inkasso**

Du kan overgive en fordring til inkasso hos UNIVERS**ADVOKATER** pr. e-mail, eller brevpost eller via vores inkassoportal på nettet. På inkassoportalen kan du online følge sagens gang.

Når du overgiver en sag til inkasso hos os, *skal* du oplyse, 1) om du har sendt inkassovarsel med 10 dages betalingsfrist og oplysning om omkostninger, og 2) om debitor bestrider at skulle betale eller har gjort indsigelse af nogen art vedrørende skylden. (Har vi ikke modtaget disse oplysninger fra jer, risikerer vi straf for at overtræde god inkasso- og advokatskik, hvis vi alligevel tager sagen under behandling).

Vi hjælpe også gerne med at søge at inddrive fordringer, der (uden gyldig grund) bestrides, men for sådanne forringer er proceduren lidt anderledes.

Rykkerservice

Mange klienter benytter vores rykkerservice og overgiver ubetalte fakturaer til os straks efter forfaldsdagen. Vi sender så debitor en venlig erindringsskrivelse og kører automatisk hele rykker- og inkassoproceduren, hvis pengene ikke kommer.

Kontakt os for at høre nærmere om rykkerservice eller hvis du har spørgsmål i øvrigt vedrørende rykkerproceduren eller inkasso.